



Ciechanów, dnia 30.05.2022r.

Znak spr.: NP.1101.3.2022

**Nadleśnictwo Ciechanów ogłasza nabór wewnętrzny
na stanowisko Referenta w Dziale Finansowo Księgowym
(umowa na zastępstwo)**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ciechanów
ul. Płocka 21c, 06-400 Ciechanów
e-mail: ciechanow@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 16/2020 z dnia 20.05.2020r., Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.
2. W naborze mogą brać udział pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP oraz osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 02 kwietnia 2020 roku, w związku z wytycznymi spójnej polityki kadrowej, obowiązującej od 03 kwietnia 2020 roku.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę - na czas określony (**na zastępstwo**)
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Miejsce pracy - Siedziba Nadleśnictwa,
4. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.

IV. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

1. Wykształcenie średnie leśne
2. Obywatelstwo polskie
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Podstawowa znajomość obsługi komputera,
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,

7. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, punktualność, dobra organizacja czasu pracy,
8. Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania PGL LP oraz gospodarki finansowej.
9. Ukończony z wynikiem pozytywnym staż pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych minimum 1 rok.

V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw obowiązujących na stanowisku pracy,
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office,
3. Utrzymywanie w należytym stanie dokumentów służbowych,
4. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający wykorzystanie czasu i terminowość,
5. Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań,
6. Korzystanie z proponowanych form szkolenia,
7. Obsługa transferów z rejestratora leśniczego,
8. Fakturowanie sprzedaży, wystawianie faktur korygujących i not zgodnie z przepisami i stawkami w zakresie VAT,
9. Księgowanie faktur,
10. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,.
11. Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych,
12. Prowadzenie kontroli rejestru VAT w zakresie podatku należnego,
13. Czuwanie nad terminowym regulowaniem należności,
14. Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont,
15. Wystawianie not księgowych oraz dowodów PK,
16. Przygotowywanie korespondencji z zakresu swoich obowiązków,
17. Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z przepisami w sprawach administrowania dokumentacji finansowej gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie zajmowanego stanowiska,
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Curriculum Vitae z opisem dotychczasowej pracy zawodowej z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu do kontaktu - opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (**załącznik nr 1**),
5. Podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Ciechanów (**załącznik nr 2**),
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na przedmiotowe stanowisko pracy (**załącznik nr 3**),
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności, postępowaniu sądowym i skarbowym, posiadaniu obywatelstwa polskiego i pełną zdolność do czynności prawnych oraz brak przeciwwskazań do wykonywania pracy w Dziale Finansowo - Księgowym (**załącznik nr 4**).

Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do dnia **10.06.2022r.** do godz. **14⁰⁰** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ciechanów w godzinach 7.15 – 15.15 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Ciechanów, ul. Płocka 21c, 06-400 Ciechanów lub pocztą elektroniczną na adres: ciechanow@olsztyn.lasy.gov.pl
2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Ciechanów, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko pracy na zastępstwo w Dziale Finansowo-Księgowym w Nadleśnictwie Ciechanów”
4. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej będą powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub pocztą internetową.

VIII. Zasady prowadzenia konkursu

1. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów,
 - a) I etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszeni Ci kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne w procesie rekrutacji,
2. Nadleśniczy po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze wskazanymi przez komisję kandydatami podejmuje decyzje o wynikach naboru.

IX. Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo Ciechanów informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
2. Dokumenty można odebrać w terminie 30 dni od zakończenia rekrutacji. Po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ciechanów zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Oświadczenie kandydata.