



Brodnica, dnia 16.12.2020

Zn. spr.: NK.1101.9.2020

**NADLEŚNICTWO BRODNICA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO KSIĘGOWY**

1. Wymagania formalne:
 - wykształcenie minimum średnie oraz co najmniej 1 rok pracy
2. Wymagania preferowane:
 - wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii lub studia podyplomowe (specjalność: rachunkowość, finanse, ekonomia),
 - staż pracy w księgowości ponad 1 rok
 - znajomość przepisów regulujących podatek VAT
 - znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu finanse i księgowość,
 - dobra znajomość MS Excel, MS Word,
3. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:
 - fakturowanie sprzedaży,
 - rozliczanie podatku VAT,
 - analiza stanu kont należności i zobowiązań,
 - prowadzenie spraw windykacji należności,
 - prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
 - dekretowanie i księgowanie dokumentów.
4. Wymagane cechy:
 - umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
 - zdolności organizacyjne,
 - dokładność, odpowiedzialność,
 - wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - odporność na stres

5. Warunki zatrudnienia

- Wyłoniony kandydat/ka w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Przed zatrudnieniem kandydat/ka zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy – skierowanie wystawia Nadleśnictwo.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys - CV
- kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp. (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji

7. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

Wymagane dokumenty wraz z podaniem adresu do korespondencji (na kopercie) oraz numerem kontaktowym należy składać do dnia 31.12.2020 r. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Brodnica ul. Sądowa 16, 87-300 Brodnica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko KSIĘGOWY”. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

8. Rekrutacja odbywać się będzie w trzech etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów

Etap II - ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska

Etap III – wybór kandydata na pracownika przez Kierownika jednostki.

Do drugiego etapu zostaną zaproszeni (telefonicznie lub e-mailowo w terminie do 07.01.2021 r.) wyłącznie kandydaci wybrani przez Komisję rekrutacyjną.

Po zakończeniu II etapu Komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od jego zakończenia powiadamia kandydatów o dopuszczeniu bądź nie dopuszczeniu do trzeciego etapu.

9. Złożone dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w terminie do 31.01.2021 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

10. Nadleśnictwo Brodnica nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brodnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dariusz GNACIŃSKI
Zastępca Nadleśniczego

/podpisano elektronicznie/