

Mrągowo, 19 marca 2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2.2024

**Nadleśnictwo Mrągowo ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
KSIĘGOWY DS. OBROTU DREWNIEM – 1 etat**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Mrągowo z siedzibą: w Mrągowie ul. Warszawska 49 11-700 Mrągowo Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 (tel. 89 741 22 36). Adres poczty elektronicznej: mradowo@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie Nr 32/2022 z dnia 6 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie (zn. spr.: DO.013.67.2022)

III. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Mrągowo.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zmianami).
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
5. Dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji i wystawianie dokumentów związanych z obrotem drewna i produktami ubocznymi, uzgadnianie stanów magazynowych.
2. Fakturowanie sprzedaży i sporządzanie zestawień ze sprzedaży.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zużyciem drewna na własne potrzeby.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
5. Dekretacja dokumentów podlegających ewidencji księgowej.
6. Księgowanie operacji gospodarczych.
7. Przeprowadzanie inwentaryzacji drewna i produktów użytkowania ubocznego, weryfikacja sald.
8. Przyjmowanie i obróbka transferów z leśnictw.
9. Wprowadzania do systemu zabezpieczeń spłaty należności.
10. Sporządzanie sprawozdań branżowych, statystycznych i innych związanych ze stanowiskiem pracy.
11. Ustalanie technicznego kosztu wytworzenia.
12. Uzgadnianie sprzedaży detalicznej drewna, ewidencji prowadzonej na kasie fiskalnej i płatności przyjętych kartami płatniczymi.
13. Prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie.
14. Prowadzenie szczegółowej ewidencji zaliczek i rozliczanie zaliczek.
15. Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji do rozliczeń zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie niniejszego zakresu obowiązków.
16. Współpraca z komisją ds. udzielania zamówień publicznych przy zamawianiu dostaw i usług.
17. Zastępstwo w kasie.

V. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – średnie ekonomiczne
2. Znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows.

VI. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w module Infrastruktura, Planowanie, Gospodarka Towarowa, Finanse i Księgowość oraz SilpWeb.

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju, umiejętność pracy pod presją czasu.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Skany/ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1.
5. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 2.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych – załącznik nr 3.

Nadleśnictwo Mrągowo zastrzega sobie prawo weryfikacji dostarczonych kopii/skanów dokumentów, stąd też ich wersję oryginalną należy posiadać ze sobą podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 26 marca 2024 r. do godz. 15:00** w niżej wymieniony sposób:

- osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo,
- pocztą elektroniczną na adres: mragowo@olsztyn.lasy.gov.pl,
- drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo.

W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu, bez względu na datę nadania.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko księgowego ds. obrotu drewnem”.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Mrągowo po terminie, nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

XI. Pozostałe informacje:

1. Nadleśnictwo, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
2. Nadleśnictwo przewiduje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w siedzibie Nadleśnictwa w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Nadleśnictwo Mrągowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Mrągowo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Osoba do kontaktu: Marta Michalczyk tel. 89 741 30 13.

Z poważaniem

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Mrągowo