NADLEŚNICTWO BRODNICA

OGŁASZA

nabór na stanowisko KSIĘGOWY

na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymagania formalne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie minimum średnie oraz co najmniej 1 rok pracy w księgowości.

Wymagania preferowane:

- wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii lub studia podyplomowe (specjalność: rachunkowość, finanse, ekonomia),
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych,
- znajomość przepisów regulujących podatek VAT,
- znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, Outlook,
- znajomość programu PŁATNIK.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem;
2. CV zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe; (kandydat może również złożyć kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje np. zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach wyższych, studiach podyplomowych).
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska lub oświadczenie (jeśli kandydat pozostaje w zatrudnieniu)
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922);
6. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 3.

Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- fakturowanie sprzedaży,
- rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT,
- analiza stanu kont należności i zobowiązań,
- prowadzenie spraw windykacji należności,
- rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie kasy Nadleśnictwa,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów.

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

Warunki zatrudnienia

Wyłoniony kandydat/ka w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony 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.

Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

Wymagane dokumenty wraz z podaniem adresu do korespondencji (na kopercie) oraz numerem kontaktowym należy składać osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Brodnica lub przesłać na adres: **Nadleśnictwo Brodnica ul. Sądowa 16, 87-300 Brodnica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko KSIĘGOWY"** w terminie do **24.04.2018 r**. do godz. 15:00 (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do nadleśnictwa). Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni (telefonicznie lub e-mailowo w terminie do 30.04.2018 r.) wyłącznie kandydaci wybrani przez Komisję rekrutacyjną. Złożone dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w terminie 30 dni od daty zakończenia rekrutacji a nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

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.

Załączniki do ogłoszenia

1. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922);