

Strzałowo,,09.06.2025 r.

Zn. spr.: NP.1101.1.2025

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzałowo
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Księgowa/Księgowy**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Strzałowo

Strzałowo 2

11-710 Piecki

tel. 89 742 11 65

e-mail: strzalowo@olsztyn.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja zewnętrzna prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 21/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

3. Warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko – Księgowa/Księgowy;
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. Umowa o pracę na czas określony – 1 rok, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony;
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2025;
5. Stanowisko pracy w siedzibie nadleśnictwa;
6. Warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w LP (Ponadzakładowy Układ Zbiorowy pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe);
7. Możliwość rozwoju zawodowego.

4. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe i minimum 2-letni staż pracy;
2. Wykształcenie średnie i minimum 7-letni staż pracy;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku;
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

5. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. Wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse, księgowość lub innym, którego program (stwierdzony na podstawie suplementu dyplomu) obejmuje ramowy zakres zadań;
2. Studia podyplomowe, licencje i uprawnienia branżowe z zakresu finansów i rachunkowości;
3. Znajomość podstaw rachunkowości;
4. Znajomość zasad gospodarki finansowej obowiązującej w Lasach Państwowych;
5. Znajomość specyfiki działalności LP na poziomie nadleśnictwa w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
6. Kursy, szkolenia i inne uprawnienia, przydatne na stanowisku objętym naborem;
7. Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem;
8. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILP web);
9. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
10. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
11. Prawo jazdy kat. B;
12. Kreatywność, umiejętność organizacji pracy, sumienność, dokładność, terminowość, umiejętności analityczne, umiejętność wyszukiwania przepisów prawa oraz zastosowania ich w praktyce, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres zadań na stanowisku – opis i odpowiedzialność:

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie dekretacji zgodnie z BPK oraz księgowanie wraz z bieżącym wyrównywaniem pozycji otwartych;
2. Prowadzenie gospodarki magazynowej, sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych;
3. Przyporządkowywanie faktur zakupu z dokumentami PZ w module Gospodarka Towarowa;
4. Comiesięczny odpis rozliczeń międzyokresowych;
5. Wycena wartości zapasów produktów na koniec okresu sprawozdawczego;
6. Sporządzanie deklaracji VAT i jej rozliczenie;
7. Naliczanie i rozliczanie amortyzacji. Ewidencja kont pozabilansowych;
8. Udział w pracach nad sporządzeniem sprawozdawczości finansowej oraz planów finansowo-gospodarczych;
9. Bieżący monitoring należności przeterminowanych oraz ich windykacja, sporządzanie wezwań do zapłaty, współpraca z radcą prawnym w zakresie postępowania sądowego oraz komorniczego, księgowanie dokumentów dotyczących należności spornych, tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności;
10. Analiza poprawności zapisów na kontach rzeczowych i analitycznych: dokonywanie uzgodnień obrotów i sald oraz rozliczanie otwartych pozycji na kontach związanych z realizacją powierzonych zadań;
11. Sporządzanie naliczeń okresowych rozrachunków wewnątrzbranżowych oraz regulowanie ich w terminie na podstawie obowiązującego planu finansowo – gospodarczego;
12. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych: przygotowanie umów wraz z harmonogramem spłaty na podstawie pozytywnie rozpatrzonych wniosków, dokonywanie uzgodnień rozrachunków;
13. Prowadzenie rozrachunków PFRON.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnianiu pracownika.

7. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV), zawierający informacje, o których mowa w art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika PGL LP - załącznik nr 1 - opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 2 - opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych, zdolności do czynności prawnych, niekaralności za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w stanowisku – załącznik nr 3;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem”;
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje przydatne na stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem” ;
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem” .

8. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24 czerwca 2025 r. do godz. 15:00:**

- osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowy/Księgowy**” w siedzibie Nadleśnictwa Strzałowo, Strzałowo 2, 11-710 Piecki od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00;
- pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowy/Księgowy**” na adres: Nadleśnictwo Strzałowo, Strzałowo 2, 11-710 Piecki;
- pocztą elektroniczną na adres **strzalowo@olsztyn.lasy.gov.pl** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowy/Księgowy**”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy.

9. Przebieg naboru

Nabór na stanowisko Księgowa/Księgowy będzie prowadzony w dwóch etapach:

1. **Etap I** – formalna ocena otrzymanych dokumentów pod względem kompletności oraz spełnienia wymogów niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. **ETAP II** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy złożą komplet wymaganych dokumentów i spełnią wymogi niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze powiązana ze sprawdzeniem wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych.

10. Dodatkowe informacje

1. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
2. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
3. Wszyscy kandydaci, którzy złożą komplet wymaganych dokumentów i spełnią wymogi niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
4. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów będą wymagane do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą trwale usunięte po upływie 30 dni od dnia podpisania umowy z wybranym kandydatem;
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzałowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny;
7. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem;
8. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest główny księgowy Pan Ryszard Szacherski – tel. 500 229 540 oraz starszy specjalista ds. pracowniczych Pani Karolina Puławska – tel. 089 742 22 01.

11. Klauzula informacyjna RODO dla „Sygnalistów”

Nadleśnictwo Strzałowo informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów dostępne pod linkiem : <https://strzalowo.olsztyn.lasy.gov.pl/sygnalisci-i-procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Zatwierdzam

Mirosław Wróblewski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki :

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Strzałowo
3. Oświadczenie