

Gościeradów, dnia 14.05.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

**OGŁOSZENIE**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Gościeradów**  
**w sprawie naboru zewnętrznego**  
**na wolne stanowisko:**  
**KSIĘGOWY/KSIĘGOWA**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Gościeradów  
Gościeradów Folwark 1D, 23-275 Gościeradów  
tel. 15 838 11 74  
e-mail: goscieradow@lublin.lasy.gov.pl

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 20 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 09 września 2022 r. oraz zgodnie z Regulaminem rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Gościeradów.

**3. Adresaci naboru:**

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne zawarte w ogłoszeniu.

**4. Wymagania obligatoryjne:**

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 2) Korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
- 4) Wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok pracy.

**5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse, rachunkowość) lub ukończone inne studia i podyplomowe z zakresu rachunkowości.
- 2) Umiejętność obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 3) Doświadczenie zawodowe w księgowości.
- 4) Ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku.
- 5) Znajomość systemu *SILP*, w szczególności podsystemu Finanse i Księgowość oraz *WebSILP* w stopniu umożliwiającym realizację zadań służbowych.
- 6) Znajomość obsługi programów pakietu MS Office.
- 7) Znajomość ustawodawstwa oraz przepisów z zakresu rachunkowości, w tym zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych.



- 8) Znajomość podstaw naliczania wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i US oraz programu Płatnik – w sytuacji pełnienia zastępstwa za pracownika ds. płac.

#### **6. Oczekiwania względem kandydata:**

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 3) Bardzo dobra organizacja własnej pracy.
- 4) Sumienność i rzetelność.
- 5) Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

#### **7. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Bieżące prowadzenie zapisów operacji księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych w oparciu o udokumentowane dowody księgowe zgodnie z planem kont przy zastosowaniu SILP w podsystemie Finanse i Księgowość w rejestrach.
- 2) Terminowe egzekwowanie należności, naliczanie odsetek za nieterminowe płatności oraz bieżące uzgadnianie sald kont.
- 3) Obsługa rachunków bankowych i sporządzanie przelewów w ramach pełnionego zastępstwa.
- 4) Sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa w podsystemie Kadry i Płace oraz realizacja obligatoryjnych potrąceń z wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji do ZUS i US – w ramach pełnionego zastępstwa w czasie nieobecności księgowej ds. płac.
- 5) Przeprowadzanie rozliczeń z budżetem w zakresie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji w obowiązującym terminie.
- 6) Dokonywanie rozliczeń z tytułu obrotu materiałowego i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów w układzie asortymentowym, wg osób materialnie odpowiedzialnych i wg miejsc składowania w podsystemie Gospodarka Towarowa.
- 7) Przeprowadzanie rozliczeń z budżetem w zakresie podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji w obowiązującym terminie.
- 8) Sporządzanie na podstawie materiałów źródłowych przekazanych przez Dział Gospodarki Leśnej oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy faktur obciążeniowych w zakresie najmu i dzierżawy gruntów leśnych i rolnych, mieszkań, budynków i budowli.
- 9) Prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.

*Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu pracownika.*

#### **8. Warunki pracy:**

- 1) Umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po spełnieniu oczekiwań pracodawcy.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku księgowego/księgowej.
- 3) Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Gościeradów.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
- 5) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
- 5) oświadczenie (załącznik nr 3),
- 6) kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

### **10. Termin i miejsce składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście bądź przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego/księgowej” w terminie **do dnia 03.06.2024 r. do godz. 14:00** na adres: Nadleśnictwo Gościeradów, Gościeradów Folwark 1D, 23-275 Gościeradów.
- 2) Dokumenty aplikacyjne nie będą rozpatrywane w przypadku:
  - a) przesłania lub dostarczania po terminie (liczy się data wpływu do nadleśnictwa);
  - b) przesłania pocztą elektroniczną.
- 3) Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniona jest Iwona Kweczlich-Mróż, specjalista ds. pracowniczych - tel. (15) 838 11 74.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia telefonicznie lub na wskazany adres e-mail.

### **11. Tryb postępowania rekrutacyjnego:**

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- 1) *Etap pierwszy:* weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów kryteriów zawartych w ogłoszeniu. Wybrane osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) *Etap drugi:* rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych, która odbędzie się w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert.

### **12. Dodatkowe informacje:**

- 1) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 2) Po zakończonej rekrutacji, dokumenty aplikacyjne zostaną przechowywane i usuwane zgodnie z przepisami kancelaryjnymi – archiwalnymi PGL LP, z wyjątkiem wyłonionego kandydata, które zostaną przekazane do działu kadr.

- 3) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Gościeradów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 5) Każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (15) 838 11 74 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 14:30 u Iwony Kweczlich-Mróż.

Waldemar Kuśmierczyk  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Gościeradów

*(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

#### Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP;
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Gościeradów;
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków.