



Żołędowo, dnia 13.05.2024

Zn.spr.: NK.1101.25.2024

Nadleśniczy Nadleśnictwa Żołędowo  
ogłasza nabór zewnętrzny  
na stanowisko Księgowego

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z 27 października 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz biura RDLP w Toruniu (znak sprawy: DO.1101.59.2022).

**1. Organizator naboru:** Nadleśnictwo Żołędowo ul. Parkowa 4A,

86-031 Osielsko telefon: 52 360 53 70

e-mail: [zoledowo@torun.lasy.gov.pl](mailto:zoledowo@torun.lasy.gov.pl)

**2. Określenie stanowiska:**

KSIEGOWY

**3. Warunki zatrudnienia:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od czerwca 2024 r.,
- umowa na czas określony 12 miesięcy z założeniem przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

Sprawę prowadzi: Adam Moritz, tel.:52 360 53 70 , e-mail: [adam.moritz@torun.lasy.gov.pl](mailto:adam.moritz@torun.lasy.gov.pl)

- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- objęcie Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

#### **4. Wymagania formalne obligatoryjne:**

- wykształcenie średnie i rok stażu pracy,

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

1. Wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości,
2. znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
3. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i księgowość” oraz „Gospodarka Towarowa”,
4. umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
5. znajomość przepisów o rachunkowości,
6. znajomość przepisów prawa podatkowego z zakresu podatku VAT, PDOF, PDOP,
7. dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu rachunkowości,
8. prawo jazdy kategorii B,
9. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
10. umiejętność organizacji pracy, samodzielność.

#### **6. Ramowy zakres zadań na stanowisku:**

- prowadzenie kasy – przyjmowanie i wypłacanie gotówki w biurze Nadleśnictwa,
- sporządzanie raportów kasowych,
- księgowanie dokumentów,
- dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- sporządzanie not księgowych i odsetkowych,
- sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych,
- prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań,

- bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
- uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem sprawozdań finansowych,
- udział w pracach nad przygotowaniem planów rocznych,
- archiwizacja dokumentów związana z zakresem czynności,
- obsługa stron transakcyjnych rachunków bankowych,
- nanoszenie przelewów,
- sporządzanie poleceń księgowych i ich księgowanie,
- bieżąca analiza, obsługa i księgowanie wadów i zabezpieczeń,
- zastępowanie księgowej w zakresie sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- **szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.**

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1 CV i podanie o pracę opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
- 2 Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp. (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3 Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 4 Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
- 5 Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (**załącznik nr 1**).
- 6 Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Żołędowo (**załącznik nr 2**).
- 7 Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (**załącznik nr 3**).

## **8. Szczegółowe zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:**

Etap 1 – weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert pod względem ofert innych kandydatów, zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

Etap 2 – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na dane stanowisko, zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

Etap 3 – wybór kandydata na pracownika spośród grupy maksymalnie 3 osób, którego ostatecznie dokonuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Żołędowo na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.

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

Wymagane dokumenty należy złożyć w formie papierowej – w zamkniętej kopercie zapewniającej poufność danych z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego**” oraz imię i nazwisko wraz z adresem korespondencyjnym kandydata na adres: **Nadleśnictwo Żołędowo, ul. Parkowa 4A, 86-031 Osielsko w terminie do 27 maja 2024 r. do godziny 09:00.** Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data i godzina wpływu do siedziby Nadleśnictwa (dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na podany adres bez otwierania ofert).

Osoby wybrane, spełniające warunki oraz najwyżej ocenione zostaną zaproszone telefonicznie lub pocztą elektroniczną do dalszego postępowania, którego kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest Pan Adam Moritz, referent ds. pracowniczych, nr tel. 52 360 53 70.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Żołędowo może unieważnić rekrutację na każdym etapie naboru bez podania uzasadnienia.**

W terminie do 7 dni po zakończeniu postępowania, kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach jego rozstrzygnięcia.

Po zakończeniu rekrutacji będzie można odbierać dokumenty osobiście w sekretariacie (od poniedziałku do piątku w godz. 07:15-15:15), w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia lub unieważnienia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśnictwo Żołędowo nie zwraca kosztów związanych z udziałem w naborze.

Zatwierdzam  
Piotr Tabaka  
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/