

Tuczno, 28.05.2024r.

NK.1101.17.2024

## **NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA TUCZNO**

### **OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**

### **NA STANOWISKO KSIĘGOWY**

#### **I. Jednostka ogłaszająca nabór**

Nadleśnictwo Tuczno, ul. Klasztorna 36, 78-640 Tuczno, tel. 67 259 31 47,  
email: tuczno@pila.lasy.gov.pl

#### **II. Tryb przeprowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022).

#### **III. Wymagania obligatoryjne:**

1. Wykształcenie średnie.
2. Minimum 1 rok stażu pracy.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, lub inne wyższe z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości).
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb), EZD, platformy BI w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań;
3. Ukończone kursy, szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku pracy;

4. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook.

#### **IV. Stanowisko, zakres obowiązków i odpowiedzialności, rodzaj zatrudnienia**

1. Dekretacja oraz wprowadzanie do systemu wyciągów bankowych zgodnie z obowiązującym w Nadleśnictwie planem kont.
2. Prowadzenie ewidencji pism dotyczących darowizn oraz sporządzanie umów na darowizny na cele pożytku publicznego.
3. Uzgadnianie miesięcznie z działem gospodarki leśnej i administracji kosztów na MPK z kosztami w systemie planów.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zakupowych.
5. Rozliczanie zadań zleconych oraz wystawianie not na zadania zlecone z budżetu państwa oraz zadania z funduszu leśnego.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozrachunkami wewnątrzbranżowymi.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT, sporządzanie i przesyłanie deklaracji oraz plików JPK.
8. Sporządzanie sprawozdania INTRASTAT.
9. Wystawianie faktur wewnętrznych VAT.
10. Rozliczanie i rozksięgowywanie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów.
11. Prowadzenie analizy i odpowiedzialność za właściwe zapisy na kontach syntetycznych i analitycznych.
12. Wystawianie i dekretacja poleceń księgowych oraz not w zakresie prowadzonych kont.
13. Wykonywanie inne czynności zleconych przez Głównego Księgowego w zakresie prac Działu Finansowo – Księgowego.
14. Przewidywany termin zatrudnienia od czerwca 2024 r.
15. Ogłoszony nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy z umową o pracę na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia umowy na czas nieokreślony.

## **V. Wymagane dokumenty**

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe;
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (załącznik nr 2);
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji – (załącznik nr 3);
10. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

## **VI. Termin, miejsce i forma składania ofert oraz sposób oceny ofert i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową: [rekrutacja.tuczno@pila.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.tuczno@pila.lasy.gov.pl) w terminie do dnia **5 czerwca 2024 r.** do godz. 12:00.

2. W temacie wiadomości email należy podać: „Nabór na stanowisko Księgowy w Nadleśnictwie Tuczo”.
3. W terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.
4. Wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej).
5. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem w postaci testu wiedzy, umiejętności lub testu praktycznego.
6. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązaniu stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje Kierownik jednostki.
7. O wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

## **VII. Informacje dodatkowe o naborze**

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu.

6. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u Specjalisty ds. pracowniczych pod numerem telefonu 67 259 37 86 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00

Z poważaniem

**Marcin Majchrzak**

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Tuczno

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna RODO.
3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

Sprawę prowadzi: Anna Makowska

e-mail: [anna.makowska@pila.lasy.gov.pl](mailto:anna.makowska@pila.lasy.gov.pl)

tel. kom.: 534 377 265