



Nowa Dęba, dnia 09.02.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2022

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba
w sprawie naboru zewnętrznego
na stanowisko – Księgowy
w Dziale Finansowo-Księgowym

1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Nowa Dęba

ul. Wł. Sikorskiego 2

39-460 Nowa Dęba

Telefon: 15 846 74 52, e-mail: nowadeba@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru.

- a) nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 62 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba z dnia 06 października 2021 r.
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony – 1 rok, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

3. Wymagania niezbędne na stanowisku Księgowy:

- a) wykształcenie minimum średnie
- b) staż pracy minimum 1 rok

4. Wymagania preferowane:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku rachunkowość i finanse
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowy
- c) znajomość obsługi programów komputerowych np. pakiet Office, Outlook
- d) znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem zadań wykonywanych na



stanowisku księgowym tj. ustawy o rachunkowości, zasad gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów prawa podatkowego, prawa pracy, przepisów z ubezpieczenia społecznego

- e) znajomość podsystemów w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych między innymi: Finanse-Księgowość, Planowanie, Gospodarka Towarowa, Infrastruktura
- f) studia podyplomowe, kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku księgowy
- g) komunikatywność, dyspozycyjność
- h) kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej
- i) umiejętność pracy w zespole
- j) prawo jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) księgowanie na bieżąco wszystkich dowodów księgowych z wyznaczonych rejestrów
- b) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów
- c) księgowanie wyciągów bankowych
- d) obsługa bankowości w zakresie nadanych uprawnień oraz terminowe regulowanie zobowiązań
- e) prowadzenie analityki i uzgodnień przypisanych kont
- d) prowadzenie rejestru faktur przychodzących
- e) sporządzenie umów darowizn
- f) terminowe egzekwowanie należności oraz prowadzenie windykacji należności
- g) sprawowanie zastępstwa w zakresie sporządzania list płacy,

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – 1 rok z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- b) praca w instytucji o ugruntowanej pozycji
- c) atrakcyjny system wynagradzania
- d) niezbędne narzędzia pracy
- e) możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach





7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem
- b) CV wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail, z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych) opatrzony własnoręcznym podpisem – załącznik nr 1 do ogłoszenia
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kandydat zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu przed rozmową kwalifikacyjną)
- e) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska (kandydat zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu przed rozmową kwalifikacyjną)
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko opatrzona własnoręcznym podpisem - załącznik nr 2 do ogłoszenia
- g) oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu opatrzona własnoręcznym podpisem – załącznik nr 3 do ogłoszenia

8. Termin i miejsce składania ofert:

- a) wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym**” w terminie do dnia 21 lutego 2022 r. do godz. 15:00 na adres: Nadleśnictwo Nowa Dęba ul. Wł. Sikorskiego 2, 39-460 Nowa Dęba. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- b) aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Nowa Dęba po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy, dokumenty te komisyjnie zostaną zniszczone w niszczarce,
- c) CV, list motywacyjny dołączony do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.





- d) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- e) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną powiadomieni na adres korespondencyjny wskazany w CV (mile widziane podanie adresu e-mail skrzynki pocztowej lub kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia)
- f) następnym etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zaproszonymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- g) szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Nowa Dęba”
- h) każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku
- i) nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem
- j) po zakończonej rekrutacji, w przypadku gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, dane osobowe kandydata są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP
- k) postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu
- l) wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (15) 846 74 52 w. 216 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00 u Specjalisty ds. pracowniczych

Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Dęba zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

