



Nowa Dęba, dnia 03.06.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2022

**OGŁOSZENIE**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba**  
**w sprawie naboru zewnętrznego**  
**na stanowisko – Księgowy**  
**w Dziale Finansowo-Księgowym**  
**(umowa na zastępstwo)**

**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 naboru na wolne stanowiska 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 – (w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy)

**3. Wymagania niezbędne na stanowisku Księgowy:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- b) staż pracy minimum 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością

**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

- 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) rozliczenie kosztów usług wewnętrznych transportu gospodarczego
- b) rozliczenie nowych grodzień według protokołu odbioru grodzień wystawiając dokument rozchodu PK na poszczególne obiekty grodzień oraz uzgodnienie z infrastrukturą
- c) uzupełnienie w rejestrze faktur przychodzących terminu zapłaty faktur
- d) prowadzenie analityki z wyrównaniem pozycji otwartych do kont: 234\*, 312\*, 249\*
- e) transfer i rozliczenie kosztów podróży służbowych
- f) doprowadzenie do zgodności zestawienia z asygnat z raportami dobowymi z kasy fiskalnej
- g) sporządzenie umów na darowizny oraz prowadzenie ewidencji darowizn
- h) przechowywanie, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydania kart przedpłaconych oraz monitoruje terminowe rozliczanie płatności kartami płatniczymi
- i) prowadzenie pozabilansowej ewidencji zabezpieczeń wykonywania umów dostaw robót i usług
- j) kontrola i nadzór sprzedaży z kas rejestrujących
- k) prowadzenie rejestru kosztów pozostałych
- l) wykonywanie prac zleconych przez Głównego Księgowego

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 – w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (najpóźniej do 30.09.2023 r.)
- 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) życiorys (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 (umowa na zastępstwo)**” w terminie do dnia **21 czerwca 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. Dokumenty składane w formie kserokopii kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozmową kwalifikacyjną
- c) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- d) 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)
- e) następnym etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zaproszonymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- f) szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Nowa Dęba”
- g) każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku
- h) nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem
- i) 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
- j) postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu
- k) 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.

z up.

