



Trzcianka, dnia 03.04.2025

Zn.spr.: NK.1101.1.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA TRZCIANKA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
KSIĘGOWY**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Trzcianka, ul. Ogrodowa 2, 64-980 Trzcianka

Tel. 67 216-32-40

e-mail: trzcianka@pila.lasy.gov.pl

2. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowy

3. Tryb prowadzenia naboru.

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 35/2024 z dnia 3 października 2024 r. zmieniające Zarządzenie nr 44/2022 z dnia 14 listopada 2022 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile 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.

4. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie średnie i 1 rok pracy.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Studia podyplomowe, licencje i uprawnienia branżowe z zakresu finansów i rachunkowości.
- 2) Znajomość podstaw rachunkowości, podstaw z zakresu podatku od osób fizycznych, ZUS oraz podatku od towarów i usług.
- 3) Kursy, szkolenia i inne uprawnienia, przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
- 4) Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem.
- 5) Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
- 6) Znajomość Business Objects (BO).
- 7) Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych.

6. Zakres ważniejszych obowiązków:

- 1) Księgowanie dokumentów księgowych w podsystemie SILP „Finanse i księgowość” w określonym przez Głównego księgowego zakresie.
- 2) Rozliczanie należności i zobowiązań, analiza rozrachunków z kontrahentami.
- 3) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.
- 4) Uzgadnianie kont księgowych zgodnych ze swoim zakresem obowiązków.
- 5) Sporządzanie dokumentów PK z zakresu swojego działania.
- 6) Sporządzanie faktur sprzedaży z tytułu refaktur.
- 7) Sporządzanie na podstawie sprawdzonych merytorycznie, formalnie i rachunkowo faktur oraz innych dokumentów przelewów bankowych zobowiązań oraz sprawdzanie kontrahentów na „Białej liście” dla celów PDOP.
- 8) Księgowanie wyciągów bankowych.
- 9) Prowadzenie całokształtu prac związanego z należnościami przeterminowanymi, w tym m.in. terminowe sporządzanie monitów oraz not odsetkowych.
- 10) Prowadzenie całokształtu prac związanego z obsługą kasową.
- 11) Rozliczanie wadiów od kontrahentów, łącznie z odsetkami .
- 12) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego księgowego.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę na czas określony (zastępstwo).
- 2) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: maj 2025 r.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 5) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 6) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane kursy i szkolenia przydatne na stanowisku, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.

- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1).
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).
- 7) 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).
- 8) Oryginały dokumentów będą wymagane do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 9) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Forma, termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rekrutacja.trzcianka@pila.lasy.gov.pl wpisując w temacie: „Nabór na stanowisko Księgowy” w terminie **do 18 kwietnia 2025 r.** Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty przesłane drogą tradycyjną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną niezwłocznie usunięte.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Rozpatrzenie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Trzcianka w dniu **23 kwietnia 2025 r.**
Rekrutacja na stanowisko Księgowy będzie prowadzona w dwóch etapach:
ETAP I – formalna ocena otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję pod względem kompletności i spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
ETAP II – rozmowa kwalifikacyjna powiązana ze sprawdzeniem wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych.
- 2) Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną najpóźniej do **25 kwietnia 2025 r.**
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 4) Nadleśnictwo Trzcianka nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

5) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Arleta Ławniczek – Starszy specjalista ds. pracowniczych tel. 67 216-93-59, kom. 883 320 037

Aleksandra Ziółkowska
Zastępca Nadleśniczego
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o szczególnej kategorii.