

Zn. spr.: NK.1101.4.2025

Torzym, 17.04.2025 r.

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TORZYM
W SPRAWIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO
Księgowej/księgowego w dziale finansowo księgowym

I. Organizator naboru:

Skarb Państwa
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Torzym
ul. Wodna 1, 66-235 Torzym
tel. 68 34-13-654
adres e-mail: torzym@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 sierpnia 2024 r. (GK.013.197.2024) dotyczące spójnej polityki kadrowej oraz w oparciu o Zarządzenie nr 21 z dnia 3 września 2024 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP (znak sprawy DO.101.2.2024).

III. Określenie stanowiska pracy:

Księgowa/księgowy

IV. Adresaci naboru:

Rekrutacja jest skierowana do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko.

V. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Torzym.
2. Zatrudnienie od **01.09.2025 r.** w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r z późn. zm.
4. Zapewnione niezbędne narzędzia pracy.
5. Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.
6. Możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, kursy.



VI. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie;
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości: minimum 2 lata;
3. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów oraz prawa podatkowego;
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook);
5. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko;
8. Obywatelstwo polskie.
9. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz umiejętność pracy w zespole.

VII. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi SILP, SILPweb i EZD.
2. Ukończone dodatkowe kursy związane z księgowością lub studia wyższe w obszarze ekonomicznym (ekonomia, finanse lub pokrewne);
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie finansowo-księgowym w jednostkach LP;
4. Znajomość obsługi programu PŁATNIK.

VIII. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości;
2. Fakturowanie sprzedaży (drewna, środków trwałych i nietrwałych, dzierżawy, najmu itp.), dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów;
3. Obsługa transferów dotyczących sprzedaży drewna;
4. Sprzedaż wew. dla potrzeb VAT – fakturowanie odsetek samochodowych;
5. Kompletowanie dokumentacji i uzgadnianie z klientami potwierdzeń wymaganych do potwierdzania sprzedaży WDT;
6. Kontrola umów sprzedaży drewna;
7. Kontrola formalno- rachunkowa oraz Księgowanie Delegacji/Wniosków Wyjazdowych;
8. Kontrola kasy;
9. Cechowanie, rozliczanie Podatku Dochodowego od Osób Prawnych w oparciu o moduł Księgi Podatkowe;
10. Sporządzanie sprawozdań ze sprzedaży drewna- branżowych i statystycznych.(Lpio-9, Lpio-12, Intrastat;
11. Wykonywanie innych doraźnych prac związanych z zakresem działalności Nadleśnictwa, zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

IX. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny wraz z adresem do kontaktu pisemnego, telefonicznego, e-mail;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) kwalifikacje zawodowe (dyplomy ukończenia szkoły),
 - b) doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
 - c) ukończenia kursów szkoleń (zaświadczenia),
 - d) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zał. nr 1);
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Torzym wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji naboru na wolne stanowisko (zał. nr 2);
5. Oświadczenia (zał. nr 3 i 4).

CV, list motywacyjny, oświadczenie dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 5.05.2025 r. do godz. 15:00:**
 - a) w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Torzym, ul. Wodna 1, 66-235 Torzym od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00,
 - b) pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską,
 - c) na adres e-mail: torzym@zielonagora.lasy.gov.pl,
 - d) z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowy - 2**”.

XI. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

1. Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do 2 etapu.
2. W razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych, predyspozycji osobowościowych z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione.
2. Po zakończonym procesie rekrutacji, w terminie 5 dni od daty jego zakończenia uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane dane kontaktowe. Zostaną zaproszeni tylko ci, którzy spełniają

wymagania oczekiwane do pracy na stanowisku księgowej/księgowego podane w niniejszym ogłoszeniu.

3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogły być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7:00 - 15:00 w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego - po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Pracodawcy w terminie 1 miesiąca od dnia doręczenia, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Torzym może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. Informacje w sprawie naboru będą udzielane pod nr telefonu 68 341 62 75 w dni robocze w godz. 7:00 - 15:00.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata
2. Klauzula informacyjna RODO
3. Oświadczenia kandydata na potrzeby rekrutacji
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych