

Jedwabno, 25.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA JEDWABNO  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY  
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

**Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 32/2022 z dnia 06.09.2022 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz biurze RDLP w Olsztynie.

**I. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Jedwabno  
ul. 1 Maja 3, 12-122 Jedwabno  
Tel. 89 621 30 05  
e-mail: [jedwabno@olsztyn.lasy.gov.pl](mailto:jedwabno@olsztyn.lasy.gov.pl)

**II. Nazwa stanowiska pracy**

Księgowy w nadleśnictwie.

**III. Ogólny zakres obowiązków**

1. prowadzenie bieżącej ewidencji finansowo-księgowej przy zastosowaniu programów SILP – zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. dekretowanie dokumentów księgowych,
3. księgowanie dokumentów operacji gospodarczych dotyczących w szczególności : usług leśnych, podatków i opłat lokalnych, wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
4. sporządzanie not księgowych i poleceń księgowania,
5. sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
6. sporządzanie list płac dla pracowników na stanowiskach robotniczych,
7. wystawianie faktur na sprzedaż materiałów z magazynu nadleśnictwa oraz za sprzedaż polowań i tusz zwierzyny.
8. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpisów aktualizujących należności z tytułu dostaw i usług oraz ich rozwiązywanie po ustaniu przyczyny dla której je zawiązano.
9. Prowadzenie zgodnie ze statutem księgowości Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Nadleśnictwie Jedwabno wraz z pełną dokumentacją.
10. Prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa
11. Prowadzenie w ramach działalności finansowo-wyodrębnionej spraw:

- tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenia rozliczeń z udzielanych świadczeń z tego tytułu

12. Gromadzenie i sprawdzanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia i spłacania pożyczki ze środków obrotowych na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych oraz sporządzanie umów wraz z niezbędnymi załącznikami w tym zakresie.
13. Sporządzanie sprawozdań GUS.
14. Naliczanie otrzymanych dopłat do gruntów rolnych na podstawie decyzji otrzymanych z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a w przypadku nie wpłynięcia decyzji za dany rok naliczenia dokonać na podstawie otrzymanej z działu technicznego wyliczenia szacunkowego.
15. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
16. Analiza i sprawdzenie poprawności księgowości na przydzielonych kontach.
17. Uczestniczenie w sporządzeniu sprawozdań finansowych kwartalnych i rocznych.
18. Prowadzenie rejestru faktur w EZD.
19. Prowadzenie spraw oraz ich archiwizacja zgodnie z obowiązującym schematem obiegu dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.

#### **IV. Oferowane warunki**

1. umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (przewidywana data zatrudnienia – sierpień 2024 r.)
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP,
4. podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez szkolenia,
5. świadczenia socjalne i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne( pakiet medyczny).

#### **V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

1. wykształcenie średnie ekonomiczne lub preferowane wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
4. znajomość zasad gospodarki finansowej, ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (w szczególności ustawy o VAT),
5. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),BO oraz EZD,
6. znajomość obsługi programów komputerowych MS Office tj.: Word, Excel,
7. niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

#### **VI. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w module Finanse i księgowość, Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz SilpWeb,
3. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
4. predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność efektywnej organizacji pracy.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
2. życiorys (CV),

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (*wg wzoru określonego w załączniku nr 1*),
5. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Jedwabno (*wg wzoru określonego w załączniku nr 2*),
6. oświadczenie kandydata dotyczące uprawnień do zatrudnienia (*wg wzoru określonego w załączniku nr 3*).

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 12.07.2024 r. do godz. 15.00 w jeden z następujących sposobów:
  - a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Jedwabno ul. 1 Maja 3, 12-122 Jedwabno w godz.7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
  - b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Jedwabno, ul. 1 Maja 3, 12-122 Jedwabno (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
2. Dokumenty złożone elektronicznie lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy w Nadleśnictwie Jedwabno”.

#### **IX. Informacje dodatkowe**

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
4. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Jedwabno zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

#### **Załączniki:**

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- 2) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
- 3) oświadczenie kandydata

Z poważaniem,  
Marek Trędowski  
Nadleśniczy

/Podpisano elektronicznie/