

NADLEŚNICTWO RÓŻANNA
ul. Leśna 5, 86-010 Koronowo
tel. (52)3820510, fax (52)3822077
kom. 606 838 231
NIP 554-031-54-54, REG 090550727

Koronowo, dn. 06.05.2025r.

NK.1101.1.3.2025

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

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Różanna
ul. Leśna 5, 86-010 Koronowo
Tel. 52 3820510
e-mail: rozanna@torun.lasy.gov.pl

2. Tryb naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 66/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 13 sierpnia 2024 roku w sprawie polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w biurze RDLP w Toruniu.

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do kandydatów spełniających wymagania kwalifikacyjne opisane w treści niniejszego ogłoszenia.

4. Warunki zatrudnienia:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od czerwca/lipca 2025r.
- Umowa na czas określony, na 12 miesięcy z założeniem przedłużenia na czas nieokreślony.
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- Objęcie Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie
- Staż pracy minimum 1 rok.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości.
- Znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office.
- Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w szczególności modułu „Finanse i Księgowość” oraz „Gospodarka Towarowa”.
- Umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

- Znajomość przepisów o rachunkowości oraz umiejętność praktycznego ich stosowania.
- Znajomość Ustawy o lasach.
- Znajomość przepisów prawa podatkowego z zakresu podatku VAT i CIT.
- Prawo jazdy kat. B.
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność organizacji pracy, samodzielność.

7. Ramowy zakres obowiązków:

- Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących zakupu usług, materiałów oraz środków trwałych.
- Prowadzenie i kontrola prawidłowości rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.
- Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów oraz kontrola w związku z wymogami Ustawy o VAT (np. biała lista, oznaczanie dokumentów).
- Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald i uzgodnienie salda rozrachunkowego przypisanych kont.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz przesyłanie elektroniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie w SILP-web Jednolitego Pliku Kontrolnego i przesyłanie go elektronicznie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań.
- Wystawianie i dekretowanie dokumentów księgowych.
- Uzgadnianie nakładów, przyjęcia i likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
- Weryfikacja sald zaliczek odbiorców i dostawców w trakcie księgowania oraz na koniec miesiąca.
- Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych w przypadku absencji uprawnionego pracownika.
- Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
- Zastępowanie księgowej prowadzącej kasę Nadleśnictwa.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.
- Archiwizowanie sporządzanej dokumentacji zgodnie z przepisami w sprawach administrowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

8. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
- Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Różanna (załącznik nr 1).
- Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 2).

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na wolne stanowisko (załącznik nr 3).

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Nadleśnictwa Różanna, przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego” opatrzyć danymi adresowymi kandydata na adres: **Nadleśnictwo Różanna, 86-010 Koronowo ul. Leśna 5, w terminie do godz. 14:00 do dnia 19.05.2025r.**

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu do siedziby Nadleśnictwa (dokumenty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na podany adres bez otwierania ofert) lub elektronicznie na adres: rozanna@torun.lasy.gov.pl
Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. kadrowych nr tel. 52 3820510.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Różanna może unieważnić rekrutację na każdym etapie naboru bez podania uzasadnienia.

W terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu postępowania, kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach lub unieważnieniu procesu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji będzie można odebrać dokumenty osobiście w sekretariacie w dni robocze w godzinach 07:00 – 15:00 w terminie do 31 lipca 2025r. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Nadleśnictwo Różanna nie zwraca kosztów związanych z udziałem w naborze.

10. Zasady prowadzenia rekrutacji:

ETAP 1 - weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert innych kandydatów, zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostały najwyżej oceniane przez Komisję Rekrutacyjną.

ETAP 2 – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na dane stanowisko, zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

ETAP 3 – wybór kandydata na pracownika, wyłonionego w drugim etapie rekrutacji, którego ostatecznie dokonuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Różanna na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną oraz ewentualnych rozmów z rekomendowanymi kandydatami.

Załączniki:

- 1) Klauzula informacyjna dla kandydata.
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
- 3) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Różanna
Nadleśnictwa Różanna
Aleksandra Soborska - Gnap

1000

1000