



**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LEŚNY DWÓR
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
KSIĘGOWEGO**

I. Tryb prowadzenia naboru.

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o zarządzenie Nr 37 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 22 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji w biurze i w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.71.2024) oraz Spójną Politykę Kadrową obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (PGL LP), zgodnie z pismem Dyrektora Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych z dnia 9 sierpnia 2024 r. GK.013.197.2024.
2. W naborze mogą uczestniczyć osoby spełniające warunki kwalifikacyjne na stanowisko księgowego w PGL LP.

II. Organizator Naboru.

Nadleśnictwo Leśny Dwór

Łysomiczki 2

76-248 Dębica Kaszubska

lesnydwor@szczecinek.lasy.gov.pl

III. Warunki zatrudnienia.

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony na okres do 31.12.2026 r., z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Leśny Dwór.
4. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

z dnia 29 stycznia 1998 r. (tekst jednolity wg stanu prawnego na dzień 1 kwietnia 2017 r., z późniejszymi zmianami).

5. Możliwość rozwoju zawodowego.
6. Świadczenia socjalne.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

IV. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór.

Księgowy.

V. Wymagania formalne i obligatoryjne.

1. Wykształcenie średnie i 1 rok pracy.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełnia praw cywilnych i obywatelskich.
4. Odpowiedni stan zdrowia.
5. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

VI. Wymagania fakultatywne.

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
2. Znajomość obsługi raportów programie BI.
3. Znajomość ustawy o lasach, statutu PGL LP oraz zasad gospodarki finansowej Lasów Państwowych.
4. Znajomość polityki rachunkowości oraz planu kont dla PGL LP.
5. Studia wyższe ekonomiczne albo pokrewne.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz prawa podatkowego (VAT, CIT).
7. Dodatkowe kwalifikacje i kursy związane ze stanowiskiem pracy księgowego.
8. Doświadczenie w pracy w dziale finansowo-księgowym.

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata.

1. Komunikatywność.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność.
4. Dobra organizacja pracy własnej.

5. Dokładność.
6. Rzetelność.
7. Samodzielność.
8. Chęć rozwoju, samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VIII. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań).

1. Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości.
2. Księgowanie wyciągów bankowych.
3. Bieżąca analiza i uzgadnianie sald na kontach zespołu 1 i 2.
4. Księgowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów delegacji, zakupu usług oraz usług leśnych.
5. Prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie.
6. Inne - szczegółowy zakres obowiązków zostanie przedstawiony w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Wymagane dokumenty.

Kandydat zobowiązany jest przesłać odwzorowanie cyfrowe (np. skan) poniższych dokumentów:

1. Curriculum Vitae zawierające imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z udziałem w rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

X. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty należy przekazać w formie elektronicznej na adres lesnydwor@szczecinek.lasy.gov.pl, do dnia **15 czerwca 2025 r.** Korespondencji należy nadać tytuł „Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Leśny Dwór”.
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe.

1. W wyniku analizy i oceny przesłanych dokumentów wybrani kandydaci mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w terminie **do 20 czerwca 2025 r.**
2. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami zaproszonymi na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia o rozstrzygnięciu naboru wyłącznie wybranego kandydata na pracownika.
3. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia **23 czerwca 2025 r.**
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani przechowywane są przez 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
6. Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Marek Śpiechowicz
Nadleśniczy Nadleśnictwa Leśny Dwór
Podpisano elektronicznie

Do wiadomości

1. nabory@las.gov.pl - elektronicznie