

Trzciel, 30.04.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.65.2024

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Trzciel**

**66-320 Trzciel, ul. Graniczna 18**

**OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO**

**ds. finansów i księgowości**

**w Dziale finansowo-księgowym**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Trzciel

ul. Graniczna 18, 66-320 Trzciel

tel. 95 742 86 11, e-mail [trzciel@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:trzciel@szczecin.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenie naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie (znak sprawy: DO.1101.6.2020).

**3. Adresaci naboru:**

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku ds. finansów i księgowości.

**4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość)
- 2) doświadczenie zawodowe min. 1 rok stażu pracy (na stanowisku księgowym),
- 3) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

**5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP
- 2) znajomość podatków występujących w PGL LP

- 3) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP SILP WEB)
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości
- 5) znajomość specyfiki działalności PL w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku
- 5) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

**6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

- 1) kontrola dokumentów pod względem formalno rachunkowym,
- 2) ewidencja dowodów księgowych,
- 3) uzgadnianie i rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie deklaracji VAT-7, VAT UE oraz pliku JPK V7M,
- 4) kontrola dokumentacji transakcji wewnątrzspółnotowych (WNT, WDT),
- 5) ewidencja podatków o charakterze kosztowym,
- 6) ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) sporządzanie faktur dotyczących dzierżaw, najmów i służebności, pozostałej sprzedaży (poza drewnem),
- 8) sporządzanie not księgowych,
- 9) sporządzanie przelewów,
- 10) uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości finansowej miesięcznej i rocznej,
- 11) uczestnictwo w procesach planistycznych jednostki.

**7. Oferowane warunki:**

- 1) umowa o pracę - na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

**8. Miejsce wykonywania pracy:**

Siedziba Nadleśnictwa Trzciel, ul. Graniczna 18, 66-320 Trzciel.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22 § 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,
- 2) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających przebieg stażu pracy zawodowej (świadectwa pracy) a oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) 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 1).
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2).
- 7) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

#### **10) Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **17.05.2024 r.**

do godz. 15:00:

- osobiście - w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Trzciel,  
ul. Graniczna 18, 66-320 Trzciel, w godzinach 7:00-15:00 od  
poniedziałku do piątku,
- elektronicznie - na adres: [trzciel@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:trzciel@szczecin.lasy.gov.pl),
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Trzciel  
ul. Graniczna 18  
66-320 Trzciel

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:  
„Nabór na stanowisko ds. finansów i księgowości”

### **Informacje dodatkowe**

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzciel zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
3. Nadleśnictwo Trzciel informuję, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzciel zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
5. Nadleśnictwo Trzciel nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Iwona Głąb – Specjalista ds. pracowniczych tel. 95 74-286-11 wew. 131

Załączniki do ogłoszenia:

#### Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Z poważaniem  
Bartłomiej Lenard  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/