

Elbląg, 24.05.2024 r.

Zn. spr.: NPK.1101.13.2024

**Nadleśnictwo Elbląg**  
ul. Marymoncka 5, 82-300 Elbląg  
ogłasza nabór wewnętrzny na  
**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Elbląg  
ul. Marymoncka 5, 82-300 Elbląg  
Tel. 55 230-85-31  
e-mail: [elblag@gdansk.lasy.gov.pl](mailto:elblag@gdansk.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia naboru**

1. Nabór prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 09.01.2023 r. w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. W naborze mogą uczestniczyć tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu ogłoszenia o naborze na stanowisko (rekrutacja wewnętrzna).

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie:
  - 1.1. Średnie ekonomiczne i co najmniej 7 letni staż pracy w księgowości, lub
  - 1.2. Wyższe (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia) i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości;
2. Praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych, np. SILP moduł Finanse i Księgowość;



3. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe, które mogą decydować o ostatecznym wyborze kandydata:**

1. Znajomość Ustawy o rachunkowości;
2. Znajomość prawa podatkowego, w szczególności Ustawy o podatku od towarów i usług oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
3. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel);
4. Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
5. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

**5. Ogólny zakres obowiązków:**

1. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo – księgowych będących podstawą księgowania;
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
3. Uzgadnianie i prowadzenie rozrachunków wewnątrzbranżowych;
4. Wystawianie faktur vat;
5. Sporządzanie umów darowizn;
6. Realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji;
7. Uzgadnianie rejestru Vat.;
8. Prowadzenie ewidencji księgowej KZP.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

**6. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie oparte jest na umowie o pracę na pełny etat, na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Atrakcyjne warunki pracy i płacy;
3. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach;
4. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

**7. Wymagane dokumenty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);

2. List motywacyjny ze wskazaniem możliwego terminu rozpoczęcia pracy oraz adresem do korespondencji, numerem telefonu i w miarę możliwości adresem do korespondencji elektronicznej;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego;
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – Załącznik nr 1;
5. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – Załącznik nr 2;
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – Załącznik nr 3;
7. Oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie – Załącznik nr 4.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
  - pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny:  
Nadleśnictwo Elbląg  
ul. Marymoncka 5  
82-300 Elbląg
  - osobiście w punkcie kancelaryjnym Nadleśnictwa Elbląg**w terminie do dnia 14.06.2024 r. do godz. 13:00.** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości**”.
2. Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

1. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Marta Niemczyk – St. Specjalista ds. kadr i płac – tel. 606-568-997;

2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
3. W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, tj. po ocenie ofert kandydatów;
4. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Elbląg przez dwa tygodnie od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

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

**NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Elbląg**

Robert Wielgosz

*/podpisano elektronicznie/*

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – Załącznik nr 1;
2. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – Załącznik nr 2;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – Załącznik nr 3;
4. Oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie – Załącznik nr 4.