

Spała, dnia 08-05-2024

Znak sprawy: NK.1101.2.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Spała  
ogłasza nabór wewnętrzny na  
STANOWISKO DS.KSIĘGOWOŚCI**

**A. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Spała  
ul. Gabrysiewicza nr 2, 97-215 Spała  
e-mail: [spala@lodz.lasy.gov.pl](mailto:spala@lodz.lasy.gov.pl)  
Tel. 44 725 70 50

**B. Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony w oparciu w o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz o Zarządzenie nr 44/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Spała z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie powołania stałej Komisji rekrutacyjnej do naboru pracowników na stanowiska nierobotnicze w Nadleśnictwie Spała.

**C. Warunki zatrudnienia:**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Spała.
2. Termin rozpoczęcia pracy ustala się na dzień 21.06.2024 r.
3. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na pełny etat, na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Wynagrodzenie zgodne z PUZP dla Pracowników PGL LP.

6. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
7. Dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne

## **D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **Ogólny zakres obowiązków :**

1. Sporządzanie i księgowanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców - analiza składników wynagrodzenia, potrąceń itp.;
2. Dokonywanie rozliczeń finansowych i księgowania dotyczących ZUS, PPK, PFRON, US;
3. Prowadzenie kartoteki deputatowej dotyczącej drewna w naturze;
4. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej i rocznej w zakresie swojego działania;
5. Uzgadnianie obrotów na kontach;
6. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów materiałów magazynowych i materiałów w przerobie;
7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ilościowo-wartościową materiałów magazynowych;
8. Generowanie arkuszy spisowych oraz rozliczanie inwentaryzacji materiałów magazynowych;
9. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym do wypłaty usług leśnych;
10. Cechowanie dokumentów księgowych w księgach podatkowych w zakresie prowadzonych przez siebie rejestrów;
11. Naliczanie odpisów na ZFŚS i SFS oraz prawidłowe księgowanie;
12. Rozliczanie rozrachunków wewnątrzbranżowych;
13. Odpowiada za ubezpieczenie grupowe pracowników;

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu;

## **E. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie:
  - 1.1. Średnie ekonomiczne i co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości, lub
  - 1.2. Wyższe (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia);
2. 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;

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

1. Znajomość Ustawy o rachunkowości;
2. Znajomość zagadnień dotyczących przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zasiłków, PPK, PFRON;
3. Praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych, np. SILP moduł Finanse i Księgowość, Kadry-Płace, Gospodarka Towarowa;
4. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel);
5. Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
6. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;

**F. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres 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 (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

**G. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:**

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję ds. naboru wyłonieni kandydaci do II etapu, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą elektroniczną.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Spała w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

## H. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny:

Nadleśnictwo Spała  
ul. A. Gabryśiewicza nr 2  
97 – 215 Inowódz

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Spała **w terminie do dnia 20.05.2024 r. do godz. 13:00.** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości**”.

Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa.

## I. Dodatkowe informacje:

1. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Marzena Kuban tel. 666 879 932
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Spała może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Bartosz Perz