

Oleśnica, 13 maja 2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OLEŚNICA ŚLĄSKA  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**

**na stanowisko księgowej(go)**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska  
Ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

- Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku, zawierające wytyczne dotyczące spójnej polityki kadrowej Zn.Spr.:GK.013.127.2022.
- Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu Zn.Spr.:DO.1101.14.2020

**3. Wymagania obligatoryjne:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 lata pracy lub wyższe ekonomiczne;
- minimum 4-letni staż pracy ogółem, w tym 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z księgowością;
- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej,
- umiejętności obsługi Pakietu MS Office.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
- znajomość podsystemów Gospodarka Towarowa oraz Kadry-Płace w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych;
- znajomość przepisów Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ustawy o podatku od towarów i usług;

- ukończone kursy/szkolenia przygotowujące do zawodu księgowego oraz z zakresu kadr i płac;
- znajomość programu Płatnik
- sumienność, samodzielność i inicjatywa w działaniu;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

## **5. Do zakresu obowiązków będzie należało m.in.:**

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji pracy i płacy spływającej z leśnictw i innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS
- ewidencja dokumentów zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,
- rozliczanie dokumentacji transferowej z leśnictw,
- windykacja należności,
- dokonywanie uzgodnień zapisów, pilnowanie realności i zgodności sald wybranych kont
- prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i archiwizacji dokumentacji.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

## **6. Warunki pracy:**

- Umowa o pracę – na czas określony na 1 rok, docelowo na czas nieokreślony
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 -15:00).
- Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy.
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

## **7. Miejsce wykonywania pracy:**

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,

- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 K.P., tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (*załącznik nr 1*),
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (*załącznik nr 2*),
- Klauzula informacyjna RODO (*załącznik nr 3*),
- Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

## 9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia:

**28.05.2024 r., do godz. 15:00,**

w następującej formie:

- Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- Elektronicznie, na adres: [olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl),
- Poczta tradycyjną na adres:  
Nadleśnictwo Oleśnica Śląska  
ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„ Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowej(go)  
w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska ”**

## 10. Procedura rekrutacyjna

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleśnica Śląska. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- Etap I - weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną

## 11. Informacje dodatkowe:

- Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- Nadleśnictwo Oleśnica Śląska informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z rekrutacją.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie, 30 dni roboczych, dokumenty aplikacyjne będą trwale zniszczone. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Murawska – Specjalista ds. pracowniczych tel. 570 038 107

### Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.

Z poważaniem,