



Zn.spr.: NK.1101.2.2024

PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO IŁAWA OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY KSIĘGOWEGO / REFERENTA (UMOWA NA ZASTĘPSTWO)

I. PODSTAWA PRAWNA

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku (zn. spr.GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 6 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie (znak spr. DO.013.67.2022).

II. ORGANIZATOR

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Iława,
Smolniki 30, 14-200 Iława,
tel. 89 648 40 94,
email: ilawa@olsztyn.lasy.gov.pl

III. ADRESACI NABORU:

W naborze mogą uczestniczyć tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

IV. WYMAGANIA FORMALNE (NIEZBĘDNE)

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, finansowe lub rachunkowe.
2. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

V. WYMAGANIA FAKULTATYWNE

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
3. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
6. Doświadczenie zawodowe w dziale finansowo-księgowym.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
9. Od kandydata oczekujemy:



- o wysokiej kultury osobistej,
- o odpowiedzialności i rzetelności,
- o dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- o umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- o dobrej organizacji czasu pracy,
- o komunikatywności i sumienności.

VI. OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dekretacja i ewidencja dokumentacji w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
2. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Prowadzenie ewidencji magazynowej w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
4. Ewidencja wyciągów bankowych.
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VII. WARUNKI PRACY

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku księgowego / referenta, na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika działu księgowości.
2. Praca w pełnym wymiarze godzin.
3. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. System wynagradzania zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne, zgodnie z przepisami branżowymi.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 rok.

VIII. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Biuro Nadleśnictwa Ława.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY

Dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem".
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę - opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem".
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach - opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem".
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Ława (zał. 2).



8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3).
9. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy (zał. 4).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 6 należy złożyć zgodnie ze wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

Dokumenty dodatkowe:

1. Inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których złożyli kserokopię.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

X. TERMIN I MIEJSCA SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 20.03.2024r. , do godz. 15:00:
 - **osobiście w zamkniętej kopercie**, w sekretariacie Nadleśnictwa Iława, Smolniki 30, 14-200 Iława, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku;
 - **pocztą tradycyjną / kurierem na adres**: Nadleśnictwo Iława, Smolniki 30, 14-200 Iława (decyduje data wpływu do nadleśnictwa).
2. Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór wewnętrzny na stanowisko księgowego / referent” oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 48 89 648 40 94 wew.130.

XI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
2. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Nadleśnictwo Iława nie zwraca kosztów związanych z naborem.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Iława zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Zatwierdzam
Hubert Krasula
Nadleśniczy



Załączniki

1. Załącznik nr 1 oświadczenia
2. Załącznik nr 2 oświadczenie - przetwarzanie danych osobowych
3. Załącznik nr 3 kwestionariusz osobowy kandydata
4. Załącznik nr 4 klauzula informacyjna RODO dla kandydata