

## **Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku**

ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk

ogłasza nabór na stanowisko

### **starszego referenta/specjalisty ds. rachunkowości i księgowości w Wydziale Księgowości**

#### **1. Tryb prowadzenia naboru**

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2023 roku w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku (DO.1101.82.2022).
- 2) W naborze mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający wymagania kwalifikacyjne.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe (wymagany kierunek: finanse i/lub rachunkowość) i przynajmniej 3 lata pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i przynajmniej 7 lat pracy w księgowości,
- teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office: Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych PGL LP – SILP moduł Finanse i Księgowość lub innych systemów finansowo - księgowych,
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- znajomość obsługi programu Business Objects lub innych systemów Business Intelligence,
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania, ekonomii i finansów,
- bardzo dobra organizacja własnej pracy, umiejętność analitycznego myślenia i współpracy,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, otwartość na nowe wyzwania.

#### **4. Ogólny zakres obowiązków:**

- prowadzenie spraw dotyczących opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji leśnej – analiza opłat rocznych, ewidencja księgowa, windykacja, korespondencja z jednostką nadrzędną oraz wysyłanie zawiadomień o wysokości opłat,
- księgowanie dokumentów,

- bieżące uzgadnianie sald kont kontrahentów,
- rozrachunki wewnątrzbranżowe – kontrola formalno - rachunkowa dokumentów rozliczeniowych oraz rozliczanie środków pieniężnych,
- udział w pracach inwentaryzacyjnych,
- obsługa płatności w bankach,
- rozliczanie projektów.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

#### **5. Oferujemy:**

- pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
- umowę na pełen etat na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- atrakcyjne warunki pracy i płacy,
- możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach,
- grupowe ubezpieczenie zdrowotne,
- świadczenia socjalne.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- list motywacyjny ze wskazaniem oczekiwań finansowych oraz możliwym terminem rozpoczęcia pracy wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej;
- oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.

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.

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

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem e-mail należy składać w sekretariacie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku w godzinach 7:00 – 14:30 lub przesać pocztą na adres: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk lub na adres e-mail [rekrutacja.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl) **w terminie do dnia 5 lipca 2024 r. do godz. 14:30** Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do dyrekcji.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta/specjalisty ds. rachunkowości i księgowości**”

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Dodatkowe informacje**

- Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Ewa Sztandarska – Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń – tel. 58-321-22-67;
- RDLP w Gdańsku nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, tj. po ocenie ofert kandydatów;
- Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
- Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane są przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu;
- Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

**Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.**

DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji  
Lasów Państwowych w Gdańsku  
Andrzej Schleser



