



Olsztyn, 23.12.2024

Zn. spr.: DO.1101.206.2024

Ogłoszenie

o naborze wewnętrznym na stanowisko Specjalisty ds. finansowo – księgowych w Wydziale Księgowości w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

1. Organizator naboru:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie; ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn, tel. 89 521 01 11.

2. Tryb prowadzenia naboru wewnętrznego:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 21/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 13 sierpnia 2024 roku, oraz Decyzję nr 78/2024 z dnia 23.12.2024 w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w biurze RDLP w Olsztynie
- 2) W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu składania dokumentów aplikacyjnych, tj. w terminie określonym w ogłoszeniu o rekrutacji na powyższe stanowisko.

3. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. finansowo – księgowych w Wydziale Księgowości

4. Miejsce wykonywania pracy: biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finansowe i rachunkowość, bankowość, zarządzanie),
- znajomość obsługi komputera MS Office (Word, Excel o Outlook),
- znajomość przepisów dot. windykacji i postępowań administracyjnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS.

6. Wymagania preferowane:

- praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych, obowiązujących w LP,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILP web) moduł Finanse i Księgowość,
- znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- znajomość modułu Decyzje, Wyciągi bankowe.

7. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dobra organizacja pracy.

8. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Zatrudnienie na umowę zawartą na czas określony 1 roku, z możliwością przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 3) Przewidywana data zatrudnienia – luty 2025 r.

- 4) Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w LP (Ponadzakładowy Układ Zbiorowy pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej z późn. zmianami).
- 5) Możliwość rozwoju zawodowego.

9. Ogólny zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. Przyjmowanie zadekretowanych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych i innych dowodów księgowych) i wprowadzanie wynikających z nich operacji gospodarczych do ksiąg rachunkowych Systemu Informatycznego LP (SILP) wraz z archiwowaniem, w tym także rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Biura RDLP.
2. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących należności Lasów Państwowych związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji, a w szczególności:
 - a. ewidencjonowanie decyzji wydanych przez Dyrektora RDLP oraz wynikających z nich zobowiązań wobec Lasów Państwowych,
 - b. wyliczanie na podstawie współczynników określonych w decyzjach opłat rocznych za wyłączenie gruntów leśnych z produkcji i powiadamianie o ich aktualnej wysokości podmioty, których dotyczą decyzje,
 - c. dekretowanie zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i wprowadzanie do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozrachunków z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
 - d. prowadzenie windykacji przeterminowanych należności i opłat poprzez wykorzystanie wszelkich przysługujących form postępowania,
 - e. wystawianie wezwań do zapłaty przeterminowanych wpłat wynikających z decyzji,
 - f. uzgadnianie salda z tytułu należności i opłat z podmiotami, których dotyczą decyzje,
 - g. sporządzanie w porozumieniu z właściwym Wydziałem w RDLP sprawozdawczości i informacji na temat należności dotyczących wyłączeń gruntów leśnych z produkcji.
3. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:
 - a. naliczanie funduszu,
 - b. przygotowywanie umów na przyznane pożyczki mieszkaniowe,
 - c. dekretowanie dowodów dotyczących ZFŚS oraz wprowadzanie ich do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
4. Przygotowywanie przelewów bankowych.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierające adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.
- 2) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 3.
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2.

- 8) Oświadczenie kandydata – załącznik nr 1.
- 9) Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

11. Forma i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 07.01.2025 r. do godziny 15:00** w jeden z następujących sposobów:
 - a) pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie, ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn
 - b) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
- 2) Każda z form składania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. finansowo - księgowych w Wydziale Księgowości”

- 3) Aplikacje, które wpłyną po terminie (przy przesyłkach pocztowych decydująca jest data wpływu do sekretariatu RDLP w Olsztynie) nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji, dokumenty można będzie odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 08.01.2025 r.

12. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 664 045 545, 89 5210112 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
- 2) RDLP w Olsztynie nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- 3) RDLP w Olsztynie zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) RDLP w Olsztynie nie zapewnia mieszkania.
- 6) RDLP w Olsztynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

13. Klauzule informacyjne RODO dla „Sygnalistów”

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów są dostępne pod linkiem: <https://www.olsztyn.lasy.gov.pl/wewnetrzna-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa>.

Z poważaniem

Adam Czajkowski

Dyrektor RDLP w Olsztynie

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Oświadczenie kandydata
2. Klauzula informacyjna
3. Kwestionariusz osobowy kandydata