



### PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO MYSZYNIC OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY KSIĘGOWY W DZIALE „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ”.

#### 1. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo MYSZYNIC  
Zawodzie 3, 07-430 Myszyniec

#### 2. TRYB PROWADZENIA NABORU:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 18/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 16 czerwca 2021 roku w sprawie zmiany treści Zarządzenia nr 16/2020 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 20.05.2020r. dotyczącego wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.
- 2) W naborze mogą uczestniczyć tylko pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r.

#### 3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Sprawy związane w szczególności z:
  - 1.1. Prowadzeniem punktu kasowego nadleśnictwa do rozliczeń gotówkowych na podstawie obowiązującej w nadleśnictwie „Instrukcji Kasowej”;
  - 1.2. Prowadzeniem ewidencji dokumentów przechowywanych w kasie nadleśnictwa dotyczących zabezpieczeń wykonania umów dostaw robót i usług;
  - 1.3. Prawidłowym wystawianiem faktur i korekt faktur, dekretowaniem oraz księgowaniem operacji gospodarczych;
  - 1.4. Obsługą bankowości internetowej: sporządzanie terminowo przelewów na podstawie zatwierdzonych faktur obcych, zwrotów wadiów, zaliczek i zabezpieczeń do umów i innych zleconych przez głównego księgowego,
  - 1.5. Prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
    - 1.1. Prowadzeniem ewidencji ilościowo - wartościowej materiałów i towarów magazynowych w systemie SILP, podsystem Gospodarka Towarowa;
    - 1.2. Prowadzeniem całokształtu spraw związanych z przekazywaniem środków na cele społeczne i gospodarczo użyteczne, w ramach posiadanych środków pochodzących z podziału wyniku finansowego;
    - 1.3. Sprawdzaniem pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (kontrola prawidłowości na dokumentach, po uprzednio dokonanej kontroli merytorycznej przez pracowników innych działów);

- 1.4. Sprawdzaniem poleceń księgowiń sporządzonych przez innych pracowników działu finansowo-księgowego;
- 1.5. Prawidłowym rozliczaniem i dekretowaniem dokumentów podlegających ewidencji księgowej oraz księgowaniem operacji gospodarczych dotyczących w szczególności:
  - operacji gospodarczych z zakupu dostaw i usług w ramach powierzonych umów zawartych z ZUL,
  - not i poleceń księgowania dotyczących szczegółowego zakresu,
  - innych zleconych przez głównego księgowego,
- 1.6. kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- 1.7. przekazywaniem środków na cele społeczno-użyteczne w ramach posiadanych środków pochodzących z podziału wyniku finansowego;
- 1.8. sporządzaniem niezbędnych kalkulacji kosztów jednostkowych;
- 1.9. prowadzeniem rejestru faktur w systemie EZD;
- 1.10. prowadzeniem innych spraw zleconych przez głównego księgowego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

#### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie ekonomii, finansów lub rachunkowości i co najmniej 1 rok pracy w księgowości,
- 2) dobra znajomość obsługi programów MS Office,
- 3) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i księgowość”, „Planowanie” oraz „Gospodarka towarowa”,
- 4) dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 5) znajomość struktur Lasów Państwowych.

#### **5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- 2) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

#### **6. Oferowane warunki:**

- 1) umowa o pracę na czas określony od 1 sierpnia 2022 roku, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) godziny pracy: 7:15 - 15:15,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998r. w późn. zmianami,
- 6) możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach,
- 7) świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 2) życiorys, zawierający informacje o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca

- 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub kopia umowy o pracę (pracownicy obecnie zatrudnieni w LP) lub kserokopie świadectwa pracy potwierdzające rozwiązanie umowy po 02.04.2020 r.
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej oraz posiadanego stażu zawodowego opatrzone własnoręcznym podpisem, (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
  - 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub niskich pobudek (załącznik nr 1),
  - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2),
  - 7) klauzula informacyjna RODO (załącznik 3),
  - 8) kwestionariusz kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4)

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

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.06.2022 r. do godz. 15:00,

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Myszyniec, Zawodzie 3, 07-430 Myszyniec, w godzinach 7:15-15:15 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: [myszyniec@olsztyn.lasy.gov.pl](mailto:myszyniec@olsztyn.lasy.gov.pl)
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Myszyniec, Zawodzie 3, 07-430 Myszyniec.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą „**Nabór na stanowisko księgowej**”.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- 3) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 4) Nadleśnictwo Myszyniec informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone (po 30 dniowym okresie przechowywania). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Myszyniec może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- 6) Nadleśnictwo Myszyniec informuje również, iż nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie po numerem telefonu 533 355 619 u st. specjalisty ds. kadr i płac w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>