

Kraśnik, dnia 06.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.115.2024

## OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik w sprawie naboru zewnętrznego  
na stanowisko Księgowy/a (czas określony)

### 1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kraśnik  
ul. Janowska 139, 23-200 Kraśnik  
tel. 81-825-20-41  
adres e-mail: [krasnik@lublin.lasy.gov.pl](mailto:krasnik@lublin.lasy.gov.pl)

### 2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 sierpnia 2024 r. Zn. spr.: GK.013.197.2024 wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 22 z dnia 18 września 2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie w sprawie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy oraz Zarządzenia nr 63 z dnia 21 października 2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w ramach naboru wewnętrznego i zewnętrznego w Nadleśnictwie Kraśnik.

W naborze mogą uczestniczyć kandydaci na pracowników spełniający poniższe wymagania.

### 3. Określenie stanowiska pracy:

Księgowy/a – (czas określony).

### 4. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie i księgowanie dokumentów w rejestrach: sprzedaży, bankowym, rozchodu materiałów, usług ZFŚŚ;
- 2) analiza obrotów i uzgadnianie kont rzeczowych z osobowymi oraz bilansu zamknięcia kont,
- 3) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz rozliczenie memoriałowe w koszty,
- 4) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatków leśnych, rolnego oraz podatku od nieruchomości,
- 5) sporządzanie faktur sprzedaży poza sprzedażą produktów gotowych,
- 6) windykacja należności,
- 7) kontrola formalno-rachunkowa list płac pracowników,
- 8) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych.



Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

#### **5. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne oraz 1 rok pracy;
- 2) znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku leśnym, Ustawy o podatku rolnym, Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office;
- 4) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe, przynajmniej rok pracy na stanowisku księgowej/go;
- 2) znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki finansowej w PGLLP;
- 3) ukończone dodatkowe kursy związane z księgowością;
- 4) prawo jazdy kat. B;

#### **7. Oczekiwania wobec kandydata:**

- 1) umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów,
- 2) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność,
- 3) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

#### **8. Warunki pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w biurze Nadleśnictwa Kraśnik, od poniedziałku do piątku w godzinach 07:15 – 15:15,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony na okres jednego roku z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony.
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 4) świadczenia socjalne i zdrowotne;

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail),
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych wraz klauzulą informacyjną (załącznik nr 1),
- 3) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw obywatelskich i cywilnych pełnej zdolności do czynności i prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowy/ (załącznik nr 2),
- 4) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych znajdującej się na stronie internetowej Nadleśnictwa Kraśnik pod adresem: <https://krasnik.lublin.lasy.gov.pl/zglaszanie-naruszen> oraz w BIP pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-krasnik/kontakt>. (załącznik nr 3).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, kursy.

6) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska.

**Oświadczenie o których mowa pkt.9, 3), należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze (załącznik nr 2), opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem.**

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

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 13.12.2024 r. do godziny 15:15** w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: Księgowa/y-nabór zewnętrzny”:
  - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kraśnik, ul. Janowska 139, 23-200 Kraśnik,
  - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kraśnik, ul. Janowska 139, 23-200 Kraśnik (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa),
- 2) Dokumenty złożone drogą elektroniczną oraz dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisijnemu zniszczeniu, bądź trwale usunięte z systemu elektronicznego.

#### **11. Procedura rekrutacyjna:**

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik przeprowadzi procedurę naboru w dwóch etapach:

- 1) Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych zawartych w ogłoszeniu;
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z Nadleśniczym.
- 3) Kandydaci którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysłane pocztą tradycyjną lub elektroniczną na podanym, w ofercie e-mail.

#### **12. Dodatkowe informacje:**

- 1) Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 2) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kraśnik zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące naboru udzielane są telefonicznie pod numerem telefonu 81-825-20-41 w dni robocze od godziny 07:15 do 15:15. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pani Aneta Lipowa.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych wraz z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1).
2. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 2).
3. Oświadczenie o zapoznaniu się wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (załącznik nr 3).

Z poważaniem  
Waldemar Czajka  
Nadleśniczy

*(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*