



Przedbórz, dnia 27-05-2024

Znak spr.: NK.1101.5.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Przedbórz**  
*ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko księgowo/a*  
*w Nadleśnictwie Przedbórz*

**I. Podstawa prawna:**

Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), pismo p.o. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku (zn. spr. GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie nr 23/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przedbórz z dnia 16.05.2024 roku w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru wewnętrznego oraz zewnętrznego na stanowisko księgowo/a w Nadleśnictwie Przedbórz.

**Wymagania formalne (niezbędne):**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie: minimum średnie;
3. Staż pracy: co najmniej 1 rok pracy na stanowisku związanym z księgowością;
4. Znajomość podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook;
5. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku;

**II. Wymagania pożądane (dodatkowe):**

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach rachunkowość, ekonomia, finanse lub pokrewne, leśnictwo;
2. Znajomość obsługi EZD;
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie „Finanse i Księgowość”;



4. Znajomość modułów w SILP-web;
5. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje, studia podyplomowe;
6. Umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka motywacja do pracy;
7. Znajomość przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz znajomość Zasad (polityki) rachunkowości PGL LP.

### **III. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, sporządzanie dekretacji dokumentów zgodnie z Branżowym Planem Kont, instrukcją SILP oraz księgowanie wszelkich dokumentów księgowych w SILP, dokumenty zakupu materiałów, usług, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Odpowiedzialność za terminowe rozliczenie.
2. Księgowanie naliczonej amortyzacji, umorzenia, naliczenia, księgowanie odpisu równoległego, związanego z otrzymanymi dotacjami w terminach.
3. Sporządzanie przelewów, odpowiedzialność za terminową zapłatę wszelkich zobowiązań.
4. Uzgadnianie sald z dostawcami oraz wysyłanie potwierdzeń sald.
5. Dokonywanie analizy i księgowania na kontach pozabilansowych.
6. Prowadzenie podatku dochodowego od osób prawnych w księgach podatkowych, cechowanie dokumentów źródłowych prawidłowymi artykułami zgodnie z ustawą o PDOP, celem prawidłowego ustalenia podstawy do opodatkowania i rozliczenia.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Nadleśniczego, Głównego Księgowego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat) na 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2024 r.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Dokumenty obligatoryjne:



- a) curriculum vitae zawierające opis doświadczenia zawodowego, posiadanych umiejętności, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko pracy (załącznik nr 1),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Przedbórz (załącznik nr 2),
- g) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3),
- h) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4),

### 2. Dokumenty fakultatywne:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.

Przedkładane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem w prawym dolnym rogu na każdej stronie dokumentu. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:**

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:

- a) drogą pocztową na adres:

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Przedbórz,  
ul. Konecka 50, 97-570 Przedbórz,**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księkowej/go”  
a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

2. Termin składania ofert: **do 10.06.2024 r. do godz. 10:00**

**Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**



3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Przedbórz.

### VII. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie (e-mail) lub telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Nadleśnictwa w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Zgodnie z § 9 punkt 4 Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. - niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Magdalena Tymińska-Sztark – St. ref. ds. pracowniczych – nr telefonu: (44) 685-40-10 (kontakt pn. - pt. w godzinach 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>).

Z poważaniem

mgr inż. Arkadiusz Sikorski

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Przedbórz

/podpisano elektronicznie/