

Znak spr.: NK.1101.3.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice  
ogłasza nabór wewnętrzny na wolne stanowisko pracy  
księgową/księgowy**

**I Podstawa Prawna:**

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 - znak sprawy GK.013.127.2022, dotyczące spójnej polityki kadrowej, odpowiednio 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 wewnętrznej na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice nr 19/2023 dnia 07.06.2023 r. w sprawie powołania Komisji ds. naboru na stanowisko księgową/księgowy.

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia.

**II. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Smardzewice  
ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice, nr tel. +48 44 725 73 10,  
e-mail: smardzewice@lodz.lasy.gov.pl

**III. Określenie stanowiska :**

księgową/księgowy

**IV. Wymagania obligatoryjne, minimalne:**

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

## **V. Wymagania dodatkowe, preferowane:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość lub inne wyższe i podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość,
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości nadleśnictwa,
3. Znajomość zagadnień podatkowych VAT i PDOP,
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
5. Znajomość obsługi programów MS OFFICE, zwłaszcza Word i Excel,
6. Prawo jazdy kategorii B
7. Dyspozycyjność,

Predyspozycje osobowe: dokładność, sumienność, systematyczność, umiejętność działania pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć podnoszenia kwalifikacji i pogłębiania wiedzy.

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

Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

1. Księgowanie dokumentów bankowych.
2. Rozliczanie szkód łowieckich.
3. Prowadzenie rozrachunków wewnątrzbranżowych.
4. Obsługa Centralnej Kartoteki Klientów (CKK) w SILP WEB,
5. Analiza kont grupy 0\* oraz kont 109\*, 130\*, 140\*, 189\*, 200\*,201\*,206\*, ,215\*, 234\*, 235\*,240\*,243\*,244\*, 245\*, 246\*,247\*, 248\*, 249\*,25\*, 2652\*,289\*,290\*, 840\*, 855\*,857\* i 870\*.
6. Windykacja należności za produkty, materiały i usługi, kary i odszkodowania oraz szkodnictwo leśne i niedobory.
7. Rozliczanie wpłat ze sprzedaży.
8. Wystawianie i księgowanie dokumentów pozostałych kosztów i uzupełniających w zakresie ZFŚS, pożyczek mieszkaniowych, obowiązkowych wpłat do budżetu i innych tytułów.
9. Sporządzanie umów pożyczek na zakup samochodu wykorzystywanego do celów służbowych.
10. Weryfikowanie sald kont bilansowych na koniec każdego roku sprawozdawczego.
11. Praca w SILP-ie w podsystemie „Finanse i Księgowość”, Planowanie oraz Gospodarka Towarowa.

12. Wykonywanie obowiązków kasjera

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

1. Miejsce wykonywania pracy – Biuro Nadleśnictwa Smardzewice, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice.
2. Zatrudnienie na czas określony 1- go roku, z możliwością przedłużenia umowy na kolejny okres.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Możliwość rozwoju ( szkolenia, kursy itp)
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

### Dokumenty obligatoryjne:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. CV i list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Smardzewice (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

### Dokumenty fakultatywne:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach wyższych/studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach
2. Kserokopia prawa jazdy

Przedkładane kserokopie dokumentów należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

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

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
  - a) drogą pocztową na adres:

Nadleśnictwo Smardzewice, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice,

b) lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Smardzewice, ul. Główna 1A,  
97-213 Smardzewice,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko księgowy/księgowa w Nadleśnictwie Smardzewice”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

2. Termin składania ofert: do dnia **22.06.2023 r. do godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Smardzewice, a nie data stempla pocztowego.

#### **X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach :

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

#### **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie i telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać **oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.**
2. Nadleśnictwo nie odsyła dokumentów. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie, jeśli nie zostaną odebrane, dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych – p. Małgorzata Michalska, nr telefonu: 44 725 73 10.

Marcin Gołębiowski  
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Smardzewice