

Gostynin, dnia 16-05-2025

Znak spr.: NK.1101.3.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GOSTYNIN
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
na stanowisko
KSIĘGOWY**

A. Nazwa i siedziba nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Gostynin, ul. Bierzewicka 55, 09-500 Gostynin,
e-mail: gostynin@lodz.lasy.gov.pl

B. Informacja o trybie przeprowadzania naboru:

W rekrutacji mogą wziąć udział tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania niniejszego ogłoszenia. Nabór jest prowadzony w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 sierpnia 2024r. zn.spr.GK.013.197.2024 oraz Zarządzenie nr 41/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 27 sierpnia 2024r. w sprawie spójnej polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, znak spr. DO.1101.48.2024.

Etap I – ocena formalno-merytoryczna złożonych ofert, wybór kandydatów do II etapu;
Etap II – weryfikacja umiejętności i dokumentów.

Wszystkich kandydatów biorących udział rekrutacji zawiadamia się o wynikach naboru telefonicznie, niezwłocznie po zakończeniu każdego z etapów.

C. Nazwa stanowiska pracy wraz z uproszczonym zakresem obowiązków:

Księgowy

1. Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych
2. Prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki materiałowej i materiałów w przerobie w module Finanse i Księgowość.
3. Prowadzenie rozliczeń grodzień upraw leśnych w module Finanse i Księgowość.
4. Sporządzanie, dekretacja i księgowanie not księgowych i odsetkowych.
5. Dekretacja, księgowanie faktur Zakładów Usług Leśnych (ZUL).
6. Sporządzanie i księgowanie dowodów księgowych.
7. Prowadzenie windykacji należności (przygotowanie i kompletowanie dokumentacji do Radcy Prawnego)
8. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu prac.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu

D. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- Wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmujących czynności księgowe lub podatkowe;
- Podstawowa znajomość zasad rachunkowości oraz prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, PDOP;
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

E. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Znajomość systemów Informatycznych SILP w szczególności modułu: Finanse i Księgowość, SILP WEB i EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
- Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

F. Wymagane dokumenty i oświadczenia przy składaniu oferty:

- List motywacyjny;
- CV zawierające opis doświadczenia zawodowego, posiadane umiejętności, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej (jeśli kandydat posiada), obowiązkowo numer telefonu;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- Kserokopie świadectw pracy (jeśli posiada);
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeśli posiada);
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w LP (w załączeniu);
- Oświadczenia kandydata (wg załączonego wzoru) o treści:
 - posiadam obywatelstwo polskie,
 - korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
 - nie byłem karany sędawnie za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - mam odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie, w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku księgowy,
 - posiadam prawo jazdy kategorii B oraz wyrażam zgodę na wykorzystywanie własnego pojazdu do celów służbowych
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji/nawiązania zatrudnienia (w załączeniu).

Oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

G. Oferowany rodzaj zatrudnienia:

- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji,
- Umowa o pracę na okres próbny – 3 miesiące. Kolejna umowa na czas określony – 1 rok. Pozytywna ocena pracy skutkuje docelowo zawarciem umowy na czas nieokreślony,
- Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Gostynin,
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00,
- Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Gostynin,
- System wynagradzania zgodnie z PUZP,
- Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi,
- Niezbędne narzędzia pracy,
- Możliwość pogłębiania wiedzy podczas szkoleń.

H. Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Gostynin lub przesłać pocztą (z wyłączeniem poczty elektronicznej) w terminie **do dnia 28 maja 2025r. do godziny 14.00**, na adres Nadleśnictwo Gostynin ul. Bierzewicka 55 , 09-500 Gostynin, w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór wewnętrzny na stanowisko Księgowy w Nadleśnictwie Gostynin”**.
- W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego.
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

I. Pozostałe informacje:

- Nadleśniczy Nadleśnictwa Gostynin zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania uzasadnienia.
- Nadleśnictwo Gostynin nie odsyła dokumentów ofertowych. Dokumenty można odebrać osobiście, w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia postępowania. Po tym terminie oferty będą komisyjnie zniszczone.
- Nadleśnictwo Gostynin nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Podpis/Zatwierdzam

Marcin Wierzchowski

Nadleśniczy