



Gromnik, dnia 07.07.2025 r.

NK.1101.5.2025

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gromnik ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa

Nadleśnictwo Gromnik,
ul. Generała Andersa 1, 33-180 Gromnik,
tel.: 14 651 50 81
e-mail: gromnik@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (znak spr.: DO.1101.1.42.2024).
2. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji zewnętrznej.

III .Określenie wolego stanowiska pracy

- 1) Księgowy w dziale finansowo - księgowym.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Umowa na czas określony 1 roku z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 5) Wynagrodzenie określone wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.

IV. Wymaganie obligatoryjne(podstawowe):

1. Wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomicznym.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością minimum 1 rok.
3. Znajomość prawa podatkowego, w szczególności podatku VAT.
4. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości.
5. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.
8. Obywatelstwo polskie.

V. Warunki dodatkowe (preferowane):

1. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość i finanse lub pokrewnym.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
3. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność .
2. Umiejętność efektywnej organizacji pracy oraz samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole.
3. Wysoka kultura osobista.

VII. Zakres zadań określonych dla stanowiska

1. Rozliczanie materiałów w przerobie.
2. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
3. Egzekwowanie należności przeterminowanych, naliczanie odsetek i opłat sankcyjnych.
4. Sporządzanie not księgowych i odsetkowych .
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych: przygotowywanie umów, harmonogramów spłaty , dokonywanie uzgodnienia rozrachunków z tego tytułu.
7. Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowych z przydzielonych rejestrów.
8. Wyrównywanie pozycji otwartych w podsystemie Finanse i księgowość.
9. Analiza poprawności zapisów na kontach rzeczowych i analitycznych.
10. Sporządzanie potwierdzeń sald do kontrahentów z tytułu należności.
11. Prowadzenie całości spraw w zakresie podatku VAT.
12. Udział w opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych i sprawozdań finansowych.
13. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

VIII. Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych Uprawnieniach.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie).

6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
7. Informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości.
8. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.08.2024 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.42.2024), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko – *załącznik nr 1*;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami – *załącznik nr 2*,
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego – *załącznik nr 3*;

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gromnik (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Gromnik, ul. Generała Andersa 1, 33-180 Gromnik

W przypadku dokumentów dostarczanych pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy**” w terminie do **22.07.2025 r. do godz. 10:00**.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest specjalista ds. pracowniczych – tel. 14 651 50 81, wew. 330

X. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.

4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone należy odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gromnik zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Grzegorz Wojtanowski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1.Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy”.
- 2.Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3.Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy.
- 4.Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
- 5.Klauzula informacyjna dla kandydata .