

Poczopek, dnia 08.07.2025

Zn.spr.: NK.1101.12.2025

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KRYNKI
W SPRAWIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO
Księgowego w dziale finansowo księgowym

W oparciu o wytyczne zawarte w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 sierpnia 2024 r. (GK.013.197.2024) dotyczące spójnej polityki kadrowej oraz Zarządzenie Nr 49/2024 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 2 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznych (DO.013.23.2024).

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Krynki z/s w Poczoпку
16-113 Szudziałowo, Poczopek 6D
Tel. (85) 7229640 email: krynki@bialystok.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska pracy

Księgowy/księgowa

III. Adresaci naboru

Rekrutacja jest skierowana do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko.

IV. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r z późn. zm.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.

V. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – ogólny zakres zadań:

1. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów.
2. Naliczanie i terminowe przekazywanie odpisu na ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług.
4. Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
5. Wystawianie not księgowych oraz dowodów PK w miarę potrzeb.
6. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
7. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane ekonomiczne), bądź wyższe leśne z doświadczeniem w księgowości w jednostkach LP.
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok.
3. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
8. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole.

VII. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność obsługi SILP, SILPweb i EZD.
2. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Ukończenie dodatkowych kursów związanych z księgowością.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających
 - Kwalifikacje zawodowe (dyplomy ukończenia szkoły),
 - Doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy),
 - Ukończenia kursów szkoleń (zaświadczenia),
 - Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
5. Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa i korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska - załącznik nr 2.
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy – załącznik nr 3

Kandydat zobowiązany jest okazać oryginały przedłożonych dokumentów na prośbę komisji.

IX. Termin i miejsce składanych ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać
 - Osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Krynki z/s w Poczopku, Poczopek 6D, 16-113 Szudziałowo, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - Poczta tradycyjną – na adres Nadleśnictwo Krynki z/s w Poczopku, Poczopek 6D, 16-113 Szudziałowo.
 - Droga elektroniczną na adres: krynki@bialystok.lasy.gov.pl w terminie do dnia **23 lipca 2025 roku do godz. 15:00** z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowy**”.
2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.

X. Zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Krynki na poniższych zasadach:

1. W pierwszym etapie nastąpi weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem kompletności i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, ocena formalna i merytoryczna.
2. W razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krynki zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega odwołaniu (zaskarżeniu).
3. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krynki zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych pod nr telefonu 85 7229654.
6. Nadleśnictwo informuje, iż „Wewnętrzne procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Nadleśnictwie Krynki, zostały umieszczone na stronie Nadleśnictwa Krynki pod linkiem <https://krynki.bialystok.lasy.gov.pl/wewnetrzna-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa>

Z poważaniem
Tomasz Bozik
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
3. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy