



Osusznica, 23.04.2025 r.

NK.1101.9.2025

W oparciu o Zarządzenie nr 37 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 22 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji w biurze i w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (znak sprawy: DO.1101.71.2024)

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OSUSZNICA OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

Organizator:

Nadleśnictwo Osusznica
Osusznica 3
77-130 Lipnica
tel. 59-82-18-367
email: osusznica@szczecinek.lasy.gov.pl

Określenie stanowiska:

Nabór na stanowisko księgowego w dziale finansowo-księgowym w Nadleśnictwie Osusznica na czas określony – umowa do 31.12.2025 r.

Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość) lub średnie ekonomiczne.
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości.
3. Znajomość obsługi ms office (word, excel).
4. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (vat, pdop, pdof).
5. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
6. Bardzo dobra organizacja własnej pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu finanse i księgowość, planowanie, gospodarka towarowa.
2. Doświadczenie zawodowe w dziale finansowo-księgowym.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i pracy w zespole.

Zakres ważniejszych obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych ze wsparciami finansowymi.
2. Przygotowywanie druków inwentaryzacyjnych, prowadzenie ewidencji arkuszy wydanych do spisu z natury, wyników spisu wydanych do porównania z ewidencją i protokołów różnic inwentaryzacyjnych.
3. Bieżąca kontrola w Raportach SILP.web kosztów podróży oraz wniosków o zwrot kosztów przejazdu, dokonywanie ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym uzupełnianie pozycji planu i grupy czynności. Odbieranie zespołów księgowych z Raportów SILP.web: „Rozliczenie delegacji”.
4. Sprawdzanie po zakończeniu każdego miesiąca czy wszyscy delegowani pracownicy przesłali do zatwierdzenia dokument "Ewidencja przebiegu pojazdu".
5. Rejestrowanie i przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji nadleśnictwa w drodze weryfikacji. Przeprowadzanie weryfikacji sald kont. Uzgodnianie zapisów na kontach zespołu 4*.
6. Dokonywanie bieżącego rozliczenia transakcji z programu Polskie e-Płatności. Kontrola terminowości wpłat utargu ze sprzedaży przez leśniczych oraz przestrzeganiem ustalonego limitu gotówki w punktach sprzedaży (w leśnictwach). Uzgodnienia salda kont 109*.
7. Przesyłanie Raportów kasowych (RK) z Raportów SILP.web do systemu finansowo-księgowego i ich odbieranie. Uzgodnianie salda konta 100 w księgach rachunkowych z dokumentem RK, archiwizacja i przechowywanie dowodów kasowych, rozliczanie inwentaryzacji kasy.
8. Dokonywanie cechowania w księdze podatkowej podróży służbowych i innych kosztów wg wskazań głównego księgowego.

Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do dnia 31.12.2025 r. z możliwością przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z PUZP PGL LP.
4. Rozwój poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych

1. Składanie ofert **do dnia 08 maja 2025 r. do godz.15:00:**

- drogą pocztową na adres:

Nadleśnictwo Osusznica

Osusznica 3,

77-130 Lipnica

(decyduje data stempla pocztowego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko księgowego”,

- osobiście do sekretariatu w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko księgowego” w godzinach 7:00-15:00.
2. Dokumenty aplikacyjne wpływające po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Rozpoczęcie rozpatrywania ofert: 09 maja 2025 roku.
 4. Nadleśnictwa Osusznica zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni telefonicznie lub pocztą elektroniczną na rozmowę kwalifikacyjną, w terminie 3 dni od dnia rozpoczęcia rozpatrywania ofert.
 5. W terminie 30 dni po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego złożone przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacje dodatkowe

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Osusznica może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
2. Nadleśnictwo Osusznica informuje, że nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
3. Informacje uzupełniające można uzyskać kontaktując się z działem kadr pod numerem telefonu 795-420-565.

Wymagane dokumenty

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata - załącznik nr 1.
5. Klauzula informacyjna dla kandydata z własnoręcznym podpisem – załącznik nr 2.



O B O W I A Z E K I N F O R M A C Y J N Y
I N F O R M A C J A O P R Z E T W A R Z A N I U D A N Y C H O S O B O W Y C H W P R O C E S I E
R E K R U T A C Y J N Y M S T A N O W I S K O K S I Ę G O W E G O
W N A D L E Ś N I C T W I E O S U S Z N I C A

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO uprzejmie informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Osusznica, z siedzibą w Osusznica 3, 77-130 Lipnica tel. 59 82-18-367 adres e-mail osusznica@szczecinek.lasy.gov.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów na stanowisko pracy: *księgowy*

Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz art. 6 ust 1 lit. a),b) c) RODO.

Pani/Pani dane osobowe przetwarzane w procesie rekrutacji, nie będą udostępniane innym odbiorcom w rozumieniu ustawy art.4 pkt 9 RODO.

Pani/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 1 miesiąc od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pan danych osobowych przysługuje Pani/Panu Prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Przystąpienie do procesu rekrutacji ma charakter dobrowolny; podanie przez Panią /Pana danych osobowych na żądanie pracodawcy jest obowiązkiem ustawowym (art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy tj. Dz.U.2018, poz. 917).

Odmowa udzielenia przez kandydata na pracownika żądanych informacji uzasadnia odstąpienie pracodawcy od negocjacji dotyczących zatrudnienia.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych będącego organem nadzędnym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.