



Chrzanów, dnia 14.06.2021

Zn.spr.: NK.1101.23.2021

**OGŁOSZENIE**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA CHRZANÓW O NABORZE**  
**na stanowisko księgowej/księgowego**  
**w Dziale Księgowo-Finansowym**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Chrzanów  
ul. Oświęcimska 31  
32-500 Chrzanów  
tel. 32 623 23 40  
chrzanow@katowice.lasy.gov.pl

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko księgowej/księgowego w Dziale Księgowo-Finansowym.

**3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:**

- 1) dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych w SILP (koszty, środki trwałe, zakup i rozchód materiałów magazynowych),
- 2) księgowanie zgodnie z obowiązującym Planem Kont i Polityką Rachunkowości w PGL LP,
- 3) znajomość rozliczenia podatku od towarów i usług (tworzenie i przesyłanie JPK),
- 4) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym,
- 5) wystawianie faktur sprzedażowych,
- 6) uzgadnianie rozliczeń międzyokresowych,
- 7) księgowanie i rozliczanie należności.

**4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 2 lata,
- 3) znajomość oraz umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu rachunkowości oraz podatku VAT, podatku PDOP,



- 4) znajomość obsługi pakietów MS Office (Word, Excel, Outlook),
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

**5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) znajomość ustawy o VAT, PDOP, PDOF.

**6. Oczekiwania wobec kandydata:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętności analityczne,
- 3) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 4) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) sumienność i rzetelność,
- 7) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (*wg wzoru określonego w załączniku nr 1*)
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Chrzanów (*wg wzoru określonego w załączniku nr 2*).

**8. Warunki zatrudnienia:**

- 1) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Chrzanów, ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów,
- 2) umowa o pracę od dnia 01.08.2021 r. na okres zastępstwa za nieobecnego pracownika,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>),
- 4) zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie),



- 5) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 6) świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30.06.2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>:

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Chrzanów, ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>),
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Chrzanów, ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów,
- 3) elektronicznie na adres: chrzanow@katowice.lasy.gov.pl.

Każda forma przesyłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowej/księgowego”.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

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

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – test sprawdzający wiedzę kandydatów z zakresu księgowości oraz rozmowa kwalifikacyjna; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach rekrutacji.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.



## Nadleśnictwo Chrzanów

---

- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Chrzanów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych- Pamela Głownia, tel. 32 6232340 wewn. 131, e-mail: [pamela.glownia@katowice.lasy.gov.pl](mailto:pamela.glownia@katowice.lasy.gov.pl).

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Chrzanów  
mgr inż. Andrzej Berkowski