



Nowogard, 07.06.2021

Zn. spr.: NK.1101.62.2021

## NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA NOWOGARD

### OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY

na stanowisko księgowego nr 1 w dziale finansowo -  
księgowym

#### 1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Nowogard

tel. +48 91 39 20 640, e-mail: [nowogard@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:nowogard@szczecin.lasy.gov.pl)

#### 2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.

#### 3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do osób spełniających poniższe wymagania.

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

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym (preferowana specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia, podatki) i staż pracy minimum 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością,
- 2) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 3) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

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

- 1) Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia w zakresie podatków, finansów, rachunkowości,
- 2) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 3) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy,
- 4) Możliwość szybkiego podjęcia pracy na oferowanym stanowisku.

## **6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

- 1) Dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów i usług,
- 2) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz sporządzanie w terminie przelewów za zakupione materiały, usługi i inne czynności,
- 3) Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych, zwrotu kosztów podróży w zakresie kontroli formalno – rachunkowej, dekretacji oraz księgowania,
- 4) Uzgodnienie i windykacja należności z odbiorcami (przygotowywanie monitów i wezwań do zapłaty wraz z wysyłką),
- 5) Rozliczanie materiałów w przerobie,
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji magazynowej,
- 7) Udział przy opracowywaniu okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.

## **7. Oferowane warunki**

- 1) umowa o pracę – na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony na stanowisku księgowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, kursy, itp.,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

## **8. Miejsce wykonywania pracy:**

Nadleśnictwo Nowogard ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek (załącznik nr 4),
- 8) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

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

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **17.06.2021 r., do godz. 15:00** w następującej formie:

- 1) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Nowogard, ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- 2) Elektronicznie, na adres: [nowogard@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:nowogard@szczecin.lasy.gov.pl),
- 3) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Nowogard  
ul. Radosława 11,  
72-200 Nowogard

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko księgowego nr 1”**

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

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowogard, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 3) Nadleśnictwo Nowogard informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowogard zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśnictwo Nowogard nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.  
Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Sandra Pietruszewska – Specjalista ds. pracowniczych tel.91 39 20 640 wew.131

#### Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
- 3) Klauzula informacyjna RODO,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

Z poważaniem  
Tadeusz Piotrowski  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/