

Zalesie, 17.06.2025

Zn. spr.: NK.1101.3.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA TRZEBIEŻ
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
Księgowy**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Trzebież,
Zalesie 1, 72 – 004 Tanowo
tel. 91 312 69 83, tel kom. 692 451 347, e-mail: trzebiez@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 19 Dyrektora RDLP w Szczecinie z dnia 22.08.2024 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.1101.57.2024.

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowany jest do kandydatów spełniających kryteria i wymagania opisane w ogłoszeniu o naborze.

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym rozliczaniem podatku VAT i VAT-UE:
 - sporządzanie i wysyłanie plików JPK,
 - sporządzanie deklaracji VAT-UE,
 - wyliczanie wartości przewoźnika,
 - prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT
2. Prowadzenie i ewidencja księgowa zgodnie z obowiązującymi przepisami dowodów zakupu materiałów, uzgadnianie konta 310 z podsystemem Gospodarka Towarowa, rozliczanie inwentaryzacji materiałów w magazynie.
3. Prowadzenie spraw zw. z ewidencją przychodu i rozchodu materiałów magazynowych, w tym nasion i sadzonek.
4. Sporządzanie i ewidencja księgowa not odsetkowych i księgowych w zakresie sprzedaży drewna oraz pozostałych not odsetkowych.
5. Dekretacja i ewidencja księgowa oraz kontrola wyciągów bankowych z wyłączeniem rachunku ZFŚS.
6. Uzgadnianie załącznika do bilansu „4 z 5”.

7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi – w zakresie ewidencji księgowej.
8. Fakturowanie przychodów z tytułu sprzedaży rzeczowych aktywów trwałych oraz przychodów zw. z uzyskami po likwidacyjnych (m. in. złom)
9. Prowadzenie i ewidencja księgowa dowodów rejestru uzupełniającego w zakresie swoich obowiązków.
10. Rozliczanie usług refakturowanych.
11. Uczestniczenie w cechowaniu dokumentów w księdze podatkowej w zakresie powierzonych obowiązków.
12. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
13. Analiza i zestawianie danych do inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.
14. Obsługa EZD w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
- 2) Staż pracy – minimum 1 rok pracy w zawodzie.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 4) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
- 2) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
- 3) Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- 4) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

7. Oferowane warunki:

- 1) Zawarcie umowy o pracę na czas określony, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 – 15:00),
- 3) Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i umiejętności zgodnie z zapisami PUZP dla pracowników PGL LP,
- 4) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 5) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 7) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień – wrzesień 2025 r.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Trzebież, Zalesie 1, 72 – 004 Tanowo.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginał 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) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek (załącznik nr 4)
- 7) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowego**” należy składać w terminie **do dnia 04 lipca 2025 r. do godz. 15.00** w następujący sposób:

- Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Trzebież, Zalesie 1, 72 – 004 Tanowo, w godzinach od 7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku, lub
- Elektronicznie, na adres: trzebiez@szczecin.lasy.gov.pl lub,
- Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Trzebież, Zalesie 1, 72 – 004 Tanowo

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Nadleśnictwa Trzebież.

- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- 2) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

- 3) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, będą powiadomione za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, a dokumenty aplikacyjne tych osób nie będą odsyłane, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie,
- 4) Nieodesłane dokumenty będą trwale niszczone, jeżeli po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
- 5) Dokumenty kandydata, które zostaną wyłonię w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzebież zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 7) Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzebież nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Pan Jarosław Grzelak – Specjalista ds. pracowniczych tel. 91 312 69 83 wew. 131 lub tel. kom. 692 451 319

Grzegorz Wojtkowiak
Nadleśniczy
/Podpisano elektronicznie/

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 niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.