

Drygały, dnia 10.09.2024

Zn.spr.: NK.1101.6.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DRYGAŁY  
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:  
referenta/ specjalisty ds. finansowych  
W DZIALE FINANSOWO KSIĘGOWYM**

**I. Organizator naboru::**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Drygały, ul. Grunwaldzka 22, 12-230 Biała Piska  
tel. 87 424 05 60  
e-mail: [drygaly@bialystok.lasy.gov.pl](mailto:drygaly@bialystok.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

- 1.Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie DGLP z dnia 09.08.2024 r. znak sprawy: GK.013.197.2024 dotyczące spójnej polityki kadrowej.
- 2.Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko referenta/ specjalisty ds. finansowych

**III. Oferujemy:**

- 1.Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach.
4. Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r.(z późn. zm.).
5. Świadczenia socjalne.

**IV. Opis stanowiska pracy (zakres głównych zadań):**

- 1.W zakresie księgowania zrealizowanych dowodów bankowych:
  - a) dokonywanie na bieżąco rozliczenia otwartych pozycji podczas księgowania dowodów księgowych najpóźniej w godzinach rannych dnia następnego.
- 2.W zakresie monitorowania należności i zobowiązań wpłat przez kontrahentów:

a) naliczanie odsetek i opłat sankcyjnych, wystawianie not odsetkowych i księgowych.

3.W zakresie sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów sporządzanych przez Zakłady Usług Leśnych.

a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym protokołów odbioru robót.

b) bieżące przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli formalno-rachunkowej faktur, dekretowanie zgodnie z Planem Kont dla PGL LP z uwzględnieniem wymogów rozliczeń zakupów dla celów podatku VAT.

c) bieżące wprowadzanie do ksiąg rachunkowych zatwierdzonych do wypłaty faktur.

d) rozliczanie grodzień wg osób odpowiedzialnych.

4.W zakresie sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym delegacji pracowniczych i zwrotów kosztów przejazdu.

5.Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym deklaracji podatkowych podatku leśnego, bieżące księgowanie i sporządzenie harmonogramu do terminowego opłacania dla poszczególnych gmin.

6.Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym: deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości bieżące księgowanie i sporządzanie harmonogramów do terminowego opłacania dla poszczególnych gmin.

7.W zakresie całości spraw dotyczących podatku VAT:

a) kontrola prawidłowości ustalania wskaźnika powierzchni najmowanej, w celu prawidłowego ustalenia podatku VAT naliczonego przy zakupie usług dotyczących sprzedaży opodatkowanej do odliczenia od podatku VAT należnego,

b) sporządzanie JPK zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) prowadzenie ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,

d) wyliczenie wskaźnika struktury sprzedaży po zakończeniu księgowania roku poprzedniego rozliczenia środków trwałych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów z tym związanych,

e) przed zamknięciem miesiąca w księgach rachunkowych uzgodnić rejestr VAT z zespołem 3\* i 7\* (a po zaksięgowaniu PK za dany miesiąc należy uzgodnić saldo na kontach 223\* tj. podatek VAT przechodzący na kolejny miesiąc rozliczeniowy z dokumentami w rejestrach VAT z następnego miesiąca rozliczeniowego),

f) kontrola zgodności rejestru VAT zakupu i sprzedaży z dokumentami źródłowymi,

8. Dokonywanie samokontroli i poprawności wykonywania własnej pracy. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia informowanie Głównego Księgowego o ujawnionych nieprawidłowościach.

9. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nadleśniczego.

**Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu**

**V. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, bądź wyższe leśne z doświadczeniem w księgowości w jednostkach LP .
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata.
3. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń społecznych.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonanie pracy na przedmiotowym stanowisku.
6. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.

**VI. Wymagania dodatkowe (preferowane) stanowiące kryteria oceny kandydatów do rekrutacji:**

1. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
2. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Ukończenie dodatkowych kursów związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość EZD.

**VII. Oczekiwania wobec kandydata:**

1. Umiejętność efektywnej organizacji pracy i pracy w zespole.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Umiejętności analityczne.
4. Komunikatywność, punktualność, odpowiedzialność.
5. Systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

6. Zainteresowanie samodoskonaleniem się i pogłębianiem wiedzy.

**IX. Wymagane dokumenty do złożenia w ofercie:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV zawierające informacje, o których 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. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze).
4. Klauzula informacyjna RODO wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załącznika nr 2 do ogłoszenia o naborze).
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
  - Kwalifikacje zawodowe (dyplom ukończenia szkoły);
  - Doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu);
  - Ukończenie kursów szkoleń (zaświadczenia) itp.;
  - Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, niekaralności i korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (wg załącznika nr 3 do ogłoszenia o naborze).

Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym i czytelnym podpisem. Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu rekrutacji.

**X. Forma, termin i miejsce składania ofert:**

Oferty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta/ specjalisty ds. finansowych”**

w terminie do dnia **25 września 2024 r.:**

- w sekretariacie biura Nadleśnictwa Drygały zs. w Drygałach, od poniedziałku do piątku, w godz. 7:00 – 15:00

- wysyłając pocztą tradycyjną lub kurierską – na adres: Nadleśnictwo Drygały  
zs. w Drygałach, ul. Grunwaldzka 22, 12-230 Biała Piska.

1. Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego).
2. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26 września 2024 r. o godz. 9:00.

### **XI. Procedura rekrutacyjna:**

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały zs. w Drygałach decyzją, prowadzi rekrutację na poniższych zasadach:

- w pierwszym etapie nastąpi weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem kompletności i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, ocena formalna, a następnie merytoryczna,
- w razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z wybranym kandydatem. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

### **XII. Dodatkowe informacje**

- Do udzielania informacji na temat naboru upoważniony jest pracownik ds. pracowniczych pod nr telefonu: 87 424 05 62 (w godzinach pracy biura).
  - Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi w PGL LP.
  - Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani przechowywane są przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
  - Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
  - W ciągu 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji każdy jego uczestnik zostanie powiadomiony o jego wynikach za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.

- Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami i prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji.
- Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
- Nadleśnictwo Drygały nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drygały z siedzibą w Drygalech zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny na każdym etapie naboru.

Z poważaniem  
Michał SOBECKI  
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

W załączeniu

Załącznik nr 1. Kwestionariusz osobowy kandydata  
Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna RODO  
Załącznik nr 3. Oświadczenie kandydata