

Drygały, dnia 02.12.2024

Zn.spr.: NK.1101.7.2024

W oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (GK.013.127.2022) oraz Zarządzenia nr 49/2024 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 02 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej w Białymstoku (DO.013.23.2024)

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DRYGAŁY  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:  
Referent/ specjalista ds. finansowych  
W DZIALE FINANSOWO KSIĘGOWYM**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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)

**2. Określenie stanowiska pracy:**

Referent/ specjalista ds. finansowych

**3. 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.

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

1. Księgowania zrealizowanych dowodów bankowych:
2. Naliczanie odsetek i opłat sankcyjnych, wystawianie not odsetkowych i księgowych.
3. W zakresie sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym, faktur z dekretacją i wprowadzanie ich do ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z rozliczonym terminem płatności:
4. Sporządzanie dowodów kasowych- KW oraz księgowanie raportów kasowych.
5. W zakresie całości spraw dotyczących podatku VAT:
  - a) sporządzanie JPK zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) prowadzenie ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
- c) wyliczenie wskaźnika struktury sprzedaży po zakończeniu księgowania roku poprzedniego rozliczenia środków trwałych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów z tym związanych,
- 6. wystawianie faktur wewnętrznych, na materiały z odzysku Kontrola zgodności rejestru VAT zakupu i sprzedaży.
- 7. sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości oraz leśnego, bieżące księgowanie i sporządzenie harmonogramu do terminowego opłacania dla poszczególnych gmin.

**5. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe- preferowane ekonomiczne.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat.
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.

**6. 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.

**7. 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.

**Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu****9. 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 (świadczenia 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.

#### **10. Forma, termin i miejsce składania ofert:**

Oferty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent/ specjalista ds. finansowych**” w terminie do dnia **10 grudnia 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 11 grudnia 2024 r. o godz. 9:00.

#### **11. 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.

#### **12. 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 zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- Komisja rekrutacyjna powiadamia listownie lub drogą elektroniczną (jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym podany był adres poczty elektronicznej) wszystkich uczestników o wynikach rekrutacji.
  - Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
  - Nadleśnictwo Drygały nie zapewnia mieszkania.

Nadleśnictwo informuje, iż „Wewnętrzne procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych” w Nadleśnictwie Drygały zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-drygaly/zarzadzenia-i-decyzje2>.

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

#### W załączeniu

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

Z poważaniem  
Michał SOBECKI  
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/