

Trawica, 19.05.2025 r.

NK.1101.10.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARNIESZEWICE OGŁASZA NABÓR
ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO W NADLEŚNICTWIE
KARNIESZEWICE-NA CZAS ZASTĘPSTWA**

Podstawa: Zarządzenie nr 37 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 22 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji w biurze i w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (znak sprawy: DO.1101.71.2024)

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Karnieszewice (RDLP w Szczecinku)
Trawica 8a, 76-004 Sianów
tel. 94 3185227
email: karnieszewice@szczecinek.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku księgowego.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań)

1. Prowadzi likwidaturę wszelkich otrzymanych faktur VAT, rachunków i innych dokumentów księgowych zewnętrznych, z wyjątkiem faktur z zakładu usług leśnych (ZUL) i usług telekomunikacyjnych.
2. Odbiera w EZD od merytorystów opisane faktury i inne dokumenty (m.in. polisy ubezpieczeniowe, rachunki, noty księgowe) w celu ich zaksięgowania z zakresu: usług telekomunikacyjnych, ubezpieczeń i zakupu materiałów.
3. Odpowiada za księgowanie usług telekomunikacyjnych, ubezpieczeń i rejestru zakupu materiałów.
4. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym: rachunki i faktury VAT, noty księgowe, zastępcze dowody księgowe, wnioski o częściowe sfinansowanie kosztów zakupu okularów i inne dokumenty księgowe.
5. Dekretuje i księguje na urządzeniach komputerowych: rachunki i faktury VAT, noty księgowe, zastępcze dowody księgowe (np. opłaty itp.), wnioski o częściowe sfinansowanie kosztów zakupu okularów i inne dokumenty księgowe.
6. Sporządza deklarację VAT-7 w oparciu o rejestr zakupu i sprzedaży oraz przekazuje w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów JPK V7M (Jednolity Plik Kontrolny), VAT UE, INTRASTAT- dokumenty do systemów celnych.
7. Odpowiada za prawidłowe rozliczanie WDT: gromadzenie niezbędnej dokumentacji pozwalającej na zastosowanie stawki vat równej 0%.
8. Sporządza deklarację dotyczącą podatku akcyzowego, tj. AKC-KZ.

9. Dokonuje wyliczenia przewidywanego i rzeczywistego oraz wskaźnika za dany rok.
10. Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony na etapie zatrudnienia.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia i 1 rok stażu pracy na stanowiskach związanych z księgowością
2. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań Przewidywanych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, SILPweb oraz EZD PUW.
3. Odpowiednie predyspozycje osobowe, tj. sumienność, dokładność.
4. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym naborem.

VI. Oczekiwania wobec kandydata

1. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Wysoka kultura osobista, dyskrecja, lojalność.

VII. Oferowane warunki

1. Umowę na czas określony (na zastępstwo)
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z PUZP dla pracowników PGL LP.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
2. Skany/kserokopie świadectw pracy i lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe, wymagane na danym stanowisku.
3. Skany/kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Skany innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.

5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
5. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Załącznik nr 3

IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty (skany) należy przesłać elektronicznie na adres: karnieszewice@szczecinek.lasy.gov.pl z tematem wiadomości **„Nabór na stanowisko księgowy- umowa na zastępstwo”** lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko księgowy- umowa na zastępstwo”**.
2. Termin składania dokumentów - **do 27 maja 2025r. do godz.15:00.**
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Etap I-weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, odrzucenie ofert niespełniających wymagań formalnych , zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).
2. Etap II- Wyłonienie kandydata poprzez ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych. (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).

Nadleśnictwo Karnieszewice zastrzega sobie prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru

XI. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo Karnieszewice nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśnictwo Karnieszewice nie zapewnia mieszkania służbowego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Karnieszewice zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Kontakt w sprawie naboru – Specjalista ds. pracowniczych tel. (94) 3 185 227 wew. 131.

Z poważaniem,
Jarosław Staniszewski
Nadleśniczy

Podpisano elektronicznie

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO
3. Załącznik nr 3 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych