



Pniewy, 24.03.2025 r.

Zn. spr. NK.1101.4.2025

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Pniewy

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**referent ds. finansowo-księgowych - umowa na zastępstwo
(rekrutacja otwarta)**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Pniewy,
ul. Turowska 1, 62-045 Pniewy;
tel.: 61 29 10 559,
e-mail: pniewy@poznan.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dn. 21.08.2024 r., zn. spr.: DO.1101.7.2024.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy;

4. Wymagania fakultatywne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku finanse i rachunkowość;
- 2) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- 3) Studia podyplomowe, kursy i szkolenia przydatne na stanowisku księgowym;
- 4) Znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku księgowym, tj. przepisów o rachunkowości, zasad gospodarki finansowej w PGL LP, przepisów prawa podatkowego, zasad księgowania oraz rodzajów kosztów;
- 5) Znajomość SILP i SILPweb, a w szczególności modułu „Finanse-księgowość”, „Gospodarka Towarowa”;

- 6) Umiejętności analityczne, tworzenia zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe;
- 7) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 8) Umiejętność pracy w systemie EZD;
- 9) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Pożądane cechy osobowości:

- 1) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista.
- 2) Sumienność, dokładność i rzetelność podczas wykonywania obowiązków służbowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz planu kont, w szczególności w zakresie zakupów materiałów, usług i nakładów inwestycyjnych.
- 2) Prowadzenie kont analitycznych zobowiązań.
- 3) Prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i z pracownikami.
- 4) Prowadzenie kartoteki magazynowej.
- 5) Prowadzenie uzgodnień dla potrzeb sprawozdawczości.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

7. Oferujemy:

- 1) Zatrudnienie na zastępstwo, na czas nieobecności pracownika na stanowisku ds. finansowo-księgowych.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00, w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa Pniewy.
- 3) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze powyżej 4 h dziennie.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 5) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 6) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2025.**

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 4) Kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy - opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (Załącznik nr 1).
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2).

9. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Oferty należy składać do 07.04.2025 r. do godziny 14:00.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Rekrutacja otwarta na stanowisko referenta ds. finansowo-księgowych*” przesyłając na adres: **Nadleśnictwo Pniewy, ul. Turowska 1, 62-045 Pniewy** lub **osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Pniewy.**
Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.
- 3) W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko kandydata oraz adres korespondencyjny.
- 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (decyduje data wpływu).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku zakwalifikowania do dalszego etapu rekrutacji, wyłonieni kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
- 2) Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.



- 3) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Marta Gendera-specjalista ds. pracowniczych, tel. 61 29 36 441, w dni robocze, w godzinach 7:00-14:00.
- 4) Dokumenty kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone i trwale usunięte z nośników elektronicznych po upływie jednego miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), Nadleśnictwo Pniewy w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Pniewy może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Pniewy

Marianna Kubiak

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.