



Wągrowiec, 06.09.2024 r.

NK.1101.46.2024

W oparciu o Zarządzenie nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile DO.0210.1.44.2022, a także pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 sierpnia 2024 roku (GK.013.197.2024), dotyczącego spójnej polityki kadrowej,

**NADLEŚNICTWO DUROWO OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY**  
**NA STANOWISKO PRACY:**  
**KSIĘGOWY**  
**(umowa o pracę zawarta na czas określony)**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Durowo, ul. Durowo 4, 62-100 Wągrowiec  
Tel. 67 26 35 364  
[durowo@pila.lasy.gov.pl](mailto:durowo@pila.lasy.gov.pl)

**2. Adresaci naboru:**

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.

**3. Nazwa stanowiska pracy:**

Księgowy



#### **4. Wymagania obligatoryjne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) minimum 1 rok stażu pracy.

#### **4. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy:**

- 1) Wykształcenie wyższe – ekonomia.
- 2) Ukończone studia podyplomowe i/lub kursy, i/lub szkolenia z zakresu ekonomii i rachunkowości lub doświadczenie na stanowisku związanym z rekrutacją, licencje i uprawnienia branżowe z zakresu finansów i rachunkowości.
- 3) Prawo jazdy kat. B
- 4) Znajomość podstaw rachunkowości, podstaw z zakresu podatku od osób fizycznych, ZUS, przepisów prawa pracy oraz podatku od towarów i usług.
- 5) Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem.
- 6) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu „Kadry i płace” „Planowanie” „Finanse i księgowość”.
- 7) Znajomość programu Płatnik.
- 8) Znajomość EZD.
- 9) Znajomość pakietu operacyjnego pakiet MS Office (Word, Excel).

#### **5. Predyspozycje osobowe:**

Dobra organizacja pracy, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

#### **6. Opis stanowiska – obowiązki pracownika (zakres ważniejszych zadań) oraz jego odpowiedzialność:**

- 1) Sporządzanie list płac pracowników, innych świadczeń pieniężnych oraz naliczanie zasiłków.
- 2) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS i PIT.

- 3) Sporządzanie dzienników obecności DOR i wykazy robót WR pracowników fizycznych.
- 4) Naliczanie rezerw.
- 5) Sporządzanie PIT-ów.
- 6) Naliczanie ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 7) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu obecnym i byłym pracownikom (ERP-7)
- 8) Zamykanie roku w module Kadry i płace.
- 9) Rozliczanie PPK.
- 10) Tworzenie i wprowadzanie planu wynagrodzeń.
- 11) Nanoszenie parametrów zmiennych płac (kosztów uzyskania przychodów)
- 12) Sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym.
- 13) Sprawdzanie i księgowanie dokumentów z podsystemu infrastruktura.
- 14) Rozliczanie rocznej korekty VAT od środków trwałych.
- 15) Uzgadnianie kont księgowych z zakresu środków trwałych z ewidencją w podsystemie Infrastruktura.
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego w ramach posiadanych umiejętności.

**7. Termin zatrudnienia, miejsce wykonywania pracy oraz warunki zatrudnienia:**

- 1) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: październik 2024 roku
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony 1 rok z możliwością przedłużenia.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Miejscem wykonywania pracy będzie siedziba Nadleśnictwa Durowo.
- 5) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

- 6) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 7) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy.
- 8) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

#### **8. Wymagane dokumenty do złożenia w ofercie:**

- 1) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV wraz z danymi kontaktowymi opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2) – opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 7) 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).
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji – (załącznik nr 3).
- 9) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

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

- 1) Osoby zainteresowane mogą składać oferty wyłącznie za pośrednictwem skrzynki pocztowej na adres e-mailowy: [rekrutacja.durowo@pila.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.durowo@pila.lasy.gov.pl) wpisując w temacie: „Nabór na wolne stanowisko pracy księgowy w Nadleśnictwie Durowo – umowa na czas określony”.
- 2) **Wymagane dokumenty należy wysłać w terminie do dnia 20 września 2024 roku do godziny 15:00.** Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty przesłane drogą tradycyjną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną niezwłocznie usunięte.
- 4) Rekrutacja na stanowisko księgowego będzie prowadzona w dwóch etapach:

ETAP I – weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną Komisję Rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu.

ETAP II – sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

## 11. Dodatkowe informacje:

- 1) Oryginały złożonych kserokopii dokumentów będą wymagane do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów spełniających wymagania w ogłoszeniu. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną najpóźniej 24 września 2024 roku.
- 4) Nadleśniczy zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podawania przyczyny.
- 5) Nadleśnictwo Durowo informuje, że nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 6) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Justyna Walkowiak – specjalista ds. pracowniczych, tel. 67 268 53 64, kom. 512 167 199 Zgodnie z art. 13 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 (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Durowo w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

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 LP.
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Sławomir Kołacz  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo  
/podpisano elektronicznie/

Osoba prowadząca sprawę: Justyna Walkowiak