



Gołębek, 19 listopada 2020 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2020

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Tuchola**  
ogłasza nabór  
na stanowisko księgowego.

**Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Tuchola, Gołębek 4, 89-511 Cekcyn.  
tel. 52 3348005  
e-mail: tuchola@torun.lasy.gov.pl

**Warunki zatrudnienia:**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Tuchola.
2. Umowa na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (w godzinach od 7:00 do 15:00).
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

**Wymagania formalne:**

1. Wykształcenie – minimum średnie.
2. Ukończony roczny staż pracy.

**Wymagania preferowane (dodatkowe):**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane finanse lub rachunkowość) i minimum 1 rok pracy w dziale księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 3 lata pracy w dziale księgowości.
2. Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz Planu Kont PGL LP.
3. Znajomość zagadnień dotyczących ustawy o rachunkowości, podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, podsystemu SILP „Finanse i Księgowość”, „Gospodarka Towarowa”, „Planowanie” oraz SILP web.
5. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
6. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
7. Umiejętności analityczne, tworzenie zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe.
8. Predyspozycje osobowe: samodzielność, sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Znajomość ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach z późn. zm.

**Ogólny zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie kasy, obsługa terminala płatniczego i kasy (drukarki) fiskalnej.
2. Sporządzanie przelewów bankowych.
3. Dekretacja dokumentów bankowych i kasowych i wprowadzanie ich do bazy SILP.
4. Fakturowanie rozliczeń z działalności ubocznej, dodatkowej i pozostałej sprzedaży.

5. Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowych, zwrotu kosztów podróży w zakresie sprawdzania rachunkowego, dekretowania i księgowania.
6. Prowadzenie spraw zajęć komorniczych.
7. Prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
8. Uzgadnianie prawidłowości sald poszczególnych kont należności i zobowiązań oraz terminów płatności rozliczeń pieniężnych.
9. Naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych zapłat za faktury.
10. Sprawdzanie dokumentów UN pod względem formalno-rachunkowym oraz dokumentów płacowych łącznie z uzgodnieniem kwot przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wypłat.
11. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie, rejestrowanie zdarzeń gospodarczych (księgowanie) i uzgadnianie sald kont w swoim zakresie.
12. Dokonywanie rozliczeń wpłat za faktury poprzez wyrównywanie pozycji otwartych w bazie SILP.
13. Branie udziału w pracach nad sporządzaniem sprawozdania finansowego i sprawozdań okresowych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. CV zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz posiadany staż pracy.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp., dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

#### **Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Tuchola w godzinach pracy biura, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Tuchola, Gołębek 4, 89-511 Cekcyn, w terminie do dnia 4 grudnia 2020 r. do godz. 15:00. – w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Tuchola”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest starszy specjalista ds. pracowniczych tel. 600327913.



**Dodatkowe informacje:**

1. W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie lub mailowo na rozmowę kwalifikacyjną w terminie do 11 grudnia 2020 r. Głównym tematem pytań w rozmowie kwalifikacyjnej będzie znajomość zagadnień z zakresu księgowości i rachunkowości.
2. Nadleśnictwo Tuchola zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub mailowo jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku księgowego.
3. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 15 grudnia 2020 r.
4. Nadleśnictwo Tuchola informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem przesłanych po terminie) i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Tuchola zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.**

NADLEŚNICZY  
  
Jarosław Łyskawa

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Tuchola potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Tuchola, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

