



Zn.spr.: NK.1101.3.2022

Jeleśnia, dnia 25.08.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA JELEŚNIA**  
**OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO**  
**Referenta w dziale księgowości**

**I Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Jeleśnia  
ul. Suska 5,  
34-340 Jeleśnia  
telefon: 33 8636131  
e- mail: [jelesnia@katowice.lasy.gov.pl](mailto:jelesnia@katowice.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 41/2021 z dnia 16.11.2021 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

**III. Warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy na okres 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony .
2. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami .
3. Sprzyjające warunki rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych poprzez szkolenia.
4. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Jeleśnia ul. Suska 5, 34-340 Jeleśnia.

#### **IV. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne, bądź wyższe leśne.
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata pracy na stanowiskach związanych z księgowością.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości wraz z rozporządzeniami, ustawy o VAT wraz z rozporządzeniami.
4. Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
5. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy.

#### **V. Oczekiwania wobec Kandydata**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.
3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
4. Dyspozycyjność.
5. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie pod bezpośrednim kierownictwem Głównego Księgowego kasy Nadleśnictwa zgodnie z instrukcją o gospodarce kasowej.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretacja delegacji w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.  
Prowadzenie ewidencji miesięcznych delegacji wypłaconych.
3. Prowadzenie ewidencji papierów wartościowych:
  - ubezpieczeniowa gwarancja zapłaty wadium.
  - ubezpieczeniowa gwarancja należytego wykonania kontraktu.
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie dowodów usług i zakupu.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.

Szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku zostanie ustalony po podpisaniu umowy.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- a) Wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy – czysty formularz stanowi załącznik nr 1
- b) Curriculum Vitae wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- c) List motywacyjny.
- d) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych dodatkowych uprawnieniach.
- f) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności – oświadczenie kandydata – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej oferty.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 r. poz 1000 wraz z klauzulą informacyjną RODO – zał nr 3 do niniejszej oferty.

**Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu,, - przez kandydata na każdej stronie dokumentu.**

## **VIII Termin i miejsce składania :**

- a) Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Jeleśnia w Jeleśni ul. Suska 5, 34-340 Jeleśnia w godzinach od 7.00 do 15.00 lub przesać pocztą (z wyłączeniem poczty elektronicznej) z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w dziale księgowości” w terminie do 05.09.2022 r. do godziny 15.00.
- b) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX Postanowienia końcowe :**

- a) Warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta w dziale księgowości.
- b) Nadleśnictwo Jeleśnia nie zapewnia mieszkania.
- c) Nadleśnictwo Jeleśnia nie zwraca kosztów związanych z naborem.

- d) Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone i trwale usunięte.
- e) Nadleśniczy Nadleśnictwa Jeleśnia może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Z poważaniem  
Grzegorz Basiura  
NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA  
JELEŚNIA

(podpisano elektronicznie)