

Kruklanki, dnia 19.05.2025r.

Zn.spr.: NK.1101.12.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA BORKI
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:
KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

1. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Borki, ul. Dworcowa 8A; 11-612 Kruklanki

e-mail: borki@bialystok.lasy.gov.pl

2. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 4/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 2 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych w jednostkach nadzorowanych i biurze RDLP w Białymstoku (DO.013.23.2024).

3. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Księgowy/Księgowa – umowa na zastępstwo w dziale Finansowo-Księgowym.

4. ADRESACI NABORU:

Rekrutacja skierowana jest do osób/kandydatów spełniających wymagania opisane w treści niniejszego ogłoszenia.

5. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane ekonomia, rachunkowość, finanse, księgowość), bądź wyższe leśne z doświadczeniem w księgowości w jednostkach Lasów Państwowych.
3. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok.
4. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania Office tj. Word, Excel.

5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
7. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
8. Znajomość przepisów o rachunkowości, podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych.

6. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

1. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
2. Znajomość specyfiki działalności LP oraz obsługi SILP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Ukończone studia wyższe, preferowane o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse, księgowość.
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

7. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA/KI

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność.
4. Bardzo dobra organizacja własnej pracy, samodyscyplina.
5. Dyspozycyjność.
6. Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.
7. Wysoka kultura osobista.

8. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z wymogami Planu kont i SILP w zakresie:
 - dokumenty rejestrów bankowych - rachunek podstawowy (BG),
 - dokumenty rejestru polecenia wyjazdu - delegacje (DE),
 - dokumenty rejestru usług obcych – leśne (UL),
 - dokumenty rejestru uzupełniającego (UZ).
2. Terminowe rozliczenia należności i zobowiązań wynikających z zakresu księgowanych dokumentów (zaliczki, skonto, itp.).
3. Uzgadnianie rozrachunków oraz wystawianie not obciążeniowych, wezwań do zapłaty, not odsetkowych i opłat sankcyjnych.

4. Egzekwowanie terminowej spłaty pożyczek udzielanych pracownikom na zakup samochodów do celów służbowych.
5. Prowadzenie windykacji należności należnych Nadleśnictwu, w szczególności sporządzanie dokumentacji koniecznej do sądowego dochodzenia należności.
6. Współpraca z komornikami egzekwującymi należne i zasądzone kwoty, w tym potrącanie zajętych kwot i ich przekazywanie.
7. Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie umów darowizn z funduszu na cele społecznie użyteczne.
8. Kontrola sporządzanych przez pracowników ewidencji przebiegu pojazdu i terminowości ich składania.
9. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowym i odręcznie oraz ich przekazywanie do banków.
10. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych /własnych i obcych/ zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Obsługa SILP w zakresie terminowego i poprawnego wprowadzania danych do bazy danych w podsystemie „Finanse i Księgowość”, w tym zatwierdzanie i wydruk zespołów księgowych.
12. Cechowanie dokumentów z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz obsługa Księgi podatkowej w zakresie swego działania.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków po zatrudnieniu.

9. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Borki, ul. Dworcowa 8A, 11-612 Kruklanki.
2. Umowa o pracę na czas określony – w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz.7:15 do godz. 15:15).
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec/lipiec 2025 r.
5. Warunki pracy i płacy zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
6. Świadczenia socjalne.
7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

8. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
9. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

10. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp., potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Borki – załącznik nr 2.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności – załącznik nr 3.
9. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie, listy polecające lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

11. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w tym dane kontaktowe) należy składać w terminie do dnia **30 maja 2025 r.** do godziny 15:15.
 - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Borki, ul. Dworcowa 8A, 11-612 Kruklanki, od poniedziałku do piątku, w godz. 07.15 – 15.15.
 - b) poczta tradycyjną lub kurierską na adres siedziby Nadleśnictwa Borki.
 - c) pocztą elektroniczną na adres borki@bialystok.lasy.gov.pl.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko księgowy/księgowa – umowa na zastępstwo”**.

12. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informacji w sprawie rekrutacji udziela główny księgowy nadleśnictwa lub stanowisko ds. pracowniczych.
2. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Borki zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Krzysztof Miszkiel

Nadleśniczy

*(podpisano elektronicznym podpisem
kwalifikowanym)*

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni z praw publicznych o niekaralności.