



Zn.spr.: NK.1101.4.2025

**PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO IŁAWA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY
REFERENTA / KSIĘGOWEGO**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Iława,
Smolniki 30, 14-200 Iława,
tel. 89 648 40 94,
email: ilawa@olsztyn.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU ZEWNĘTRZNEGO:

1. Zarządzenie nr 21/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 13 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie (zn. spr.: DO.013.18.2024).

III. ADRESACI NABORU:

1. W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający niezbędne wymagania.

IV. NAZWA STANOWISKA PRACY:

1. Referent / Księgowy.

V. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

1. Biuro Nadleśnictwa Iława.

VI. WYMAGANIA MINIMALNE:

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne, finansowe, rachunkowe lub pokrewne i minimum rok pracy w księgowości.
2. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

VII. WYMAGANIA FAKULTATYWNE:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, finansowe, rachunkowe lub pokrewne.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
3. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
4. Znajomość przepisów Ordynacji podatkowej, Dyrektywy Rady dotyczące VAT-UE.
5. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
8. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
9. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

VIII. POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCI KANDYDATA:

1. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność współpracy, odporność na stres.

IX. OPIS STANOWISKA PRACY:

1. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych kosztowych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
3. Ewidencja magazynowa (materiały magazynowe, poza ewidencją drewna) w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
4. Ewidencja wyciągów bankowych.
5. Ewidencja sprzedaży (poza ewidencją drewna) w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
7. Inne zagadnienia zlecone przez przełożonego dotyczące spraw działu księgowości.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

X. OFEROWANE WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony (1 rok), z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2025 rok.
3. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w LP (Ponadzakładowy Układ Zbiorowy pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe).
4. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne, zgodnie z przepisami branżowymi.

XI. WYMAGANE DOKUMENTY

Dokumenty obligatoryjne:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) - opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem".



3. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska - opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem".
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy, szkolenia i inne uprawnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem".
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Iława (zał. 2).
8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3).
9. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy (zał. 4).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 6 należy złożyć zgodnie ze wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których kserokopię złożyli.

X. TERMIN I MIEJSCA SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 25.03.2025r., do godz. 15:00:**
 - a) **osobiście w zamkniętej kopercie**, w sekretariacie Nadleśnictwa Iława, Smolniki 30, 14-200 Iława, w godzinach 7: 00-15: 00 od poniedziałku do piątku;
 - b) **pocztą tradycyjną / kurierem na adres:** Nadleśnictwo Iława, Smolniki 30, 14-200 Iława (decyduje data wpływu do nadleśnictwa).
2. Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego / referent”.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji, dokumenty można będzie odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26.03.2025 r.

XI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 48 89 648 40 94 wew.130 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00.



2. Nadleśnictwo Iława nie zwraca kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo Iława zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Iława zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

XII. KLAUZULE INFORMACYJNE DLA „SYGNALISTÓW”:

Nadleśnictwo Iława informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów są dostępne pod linkiem:

<https://ilawa.olsztyn.lasy.gov.pl/en/sygnalisci-i-procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Zatwierdzam
Jarosław Szustkowski
Nadleśniczy

Załączniki

1. Załącznik nr 1 oświadczenia kandydata
2. Załącznik nr 2 zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Załącznik nr 3 kwestionariusz osobowy kandydata
4. Załącznik nr 4 klauzula informacyjna RODO dla kandydata