



Zn.spr.: NK.1101.6.2025

**PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE LASY PAŃSTWOWE NADLEŚNICTWO IŁAWA  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY  
DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH I PŁAC**

**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](mailto: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. Stanowisko ds. finansowo – księgowych i płac.

**V. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

1. Biuro Nadleśnictwa Iława.

**VI. WYMAGANIA MINIMALNE:**

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne, finansowe, rachunkowe lub pokrewne i minimum rok pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów związanych z zakresem zadań na stanowisku tj. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

**VII. WYMAGANIA FAKULTATYWNE:**



1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, finansowe, rachunkowe lub pokrewne.
2. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
4. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
8. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
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. Sporządzanie i księgowanie list płac.
2. Wyliczenie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego.
3. Naliczanie i księgowanie rezerw na świadczenia pracownicze.
4. Sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT).
5. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych do GUS.
7. Sporządzanie sprawozdań płacowych.
8. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
9. Dekretowanie i księgowanie dokumentów sporządzanych w zakresie swoich obowiązków.
10. Wprowadzenie danych do programu SILP w podsystemie finanse i księgowość oraz kadry i płace w zakresie przydzielonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i szczegółowymi zasadami gospodarki finansowej w Lasach Państwowych.

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: czerwiec 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:

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 09.05.2025 r., 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 ds. finansowo – księgowych i płac”.**
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 12.05.2025 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