



Boguszów-Gorce, dnia 07.05.2024 r.

Zn. spr. NP.1101.7.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA WOLNE STANOWISKO PRACY Księgowa/y w Nadleśnictwie Wałbrzych

### 1. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Wałbrzych z siedzibą w Boguszowie-Gorcachul.  
Miła 2, 58-372 Boguszów-Gorce, woj. dolnośląskie

### 2. Określenie stanowiska:

Księgowa/y

### 3. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr. DO.1101.14.2020);
- Decyzję nr 30/2024 z dnia 03.04.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowiska: księgowa/y;
- Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (zn. spr. GK.013.127.2022);
- Pismo Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych we Wrocławiu z dn. 26.04.2024r. (DO.1101.33.2024).

### 4. Adresaci naboru:

W naborze mogą uczestniczyć wszystkie osoby zainteresowane zatrudnieniem na stanowisku księgowej/go, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

### 5. Zakres ważniejszych obowiązków dla stanowiska księgowego:

- Sporządzanie pliku JPK z deklaracją i odpowiadanie za prawidłowe rozliczanie podatku VAT;
- Sporządzanie i przekazywanie w obowiązujących terminach informacji podsumowujących o wewnątrzspółnotowych dostawach towarów (VAT-UE);
- Sporządzanie wniosków do KIS o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie podatku VAT, CIT;
- Wyliczanie wskaźnika proporcji i przekąznika po zakończonych księgowaniach z roku poprzedniego;
- Sporządzanie korekty rocznej i wieloletniej VAT Środków Trwałych;
- Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów usług materialnych;
- Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów usług leśnych;

- Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z nakładami inwestycyjnymi;
- Rozliczanie zadań inwestycyjnych i rozliczeń międzyokresowych;
- Wystawianie Faktur wewnętrznych na potrzeby podatku VAT;
- Sporządzanie i księgowanie dokumentacji uzupełniającej „PK” m.in.: rozliczenie nakładów inwestycyjnych – zakupy i roboty budowlano - montażowe, rozliczenia międzyokresowe czynne, rozliczanie składek PFRON, kradzieże drewna w leśnictwach, inne na bieżąco wg potrzeb.
- Fakturowanie kosztów refakturowanych, wystawianie faktur wewnętrznych na potrzeby VAT;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

#### **6. Wymagania obligatoryjne:**

- wykształcenie średnie (i minimum rok pracy) lub wykształcenie wyższe;
- znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook);
- możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym.

#### **7. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), w szczególności modułów „Finanse i Księgowość”;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne (lub kierunków pokrewnych);
- znajomość ustawy o rachunkowości wraz z rozporządzeniami;
- znajomość ustawy o VAT wraz z rozporządzeniami;
- znajomość Planu Kont PGL LP;
- ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- znajomość systemu EZD PUW.

#### **8. Oczekiwania wobec kandydata:**

- otwartość na nowe wyzwania;
- samodzielność, komunikatywność i odpowiedzialność;
- zaangażowanie w powierzone zadania;
- sumienność i rzetelność;
- dyspozycyjność i duża motywacja do pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności analityczne;
- bardzo dobra organizacja pracy.

#### **9. Warunki zatrudnienia:**

- umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością kontynuacji zatrudnienia (docelowo umowa na czas nieokreślony);

- praca w siedzibie Nadleśnictwa Wałbrzych, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku
- w godzinach od 7:00 do 15:00;
- możliwość rozwoju poprzez szkolenia;
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **01.06.2024 r.**

#### **10. Wymagane dokumenty:**

- a) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia, zawierające dane teleadresowe oraz adres do korespondencji i adres e-mail opatrzone datą i czytelnym podpisem;
- b) list motywacyjny opatrzony datą i czytelnym podpisem;
- c) skan dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) (załącznik nr 3);
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające pełną zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (załącznik nr 4);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do wypełnienia przez kandydata);
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wałbrzych wraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2 do wypełnienia przez kandydata).

#### **11. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (wymagania):**

- a) skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- b) skan dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych,
- c) kursów, szkoleń itp.;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi SILP;
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi EZD PUW;
- f) skany świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub inny dokument
- g) potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.

**Dokumenty powinny zawierać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.**

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu rekrutacji powinni przygotować następujące dokumenty:

- złożone w I etapie rekrutacji (w formie elektronicznej): kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna dla kandydatów, oświadczenia, CV, list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem – przygotowane w oryginale;
- dokumenty składane w I etapie w formie skanów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy - kserokopie potwierdzone za zgodność oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” opatrzone datą i podpisem kandydata oraz oryginały dokumentów do wglądu.

## **12. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia **20 maja 2024 roku do godz. 14:00** na adres:

Nadleśnictwo Wałbrzych z siedzibą w Boguszowie-Gorcachul. Miła 2  
58-372 Boguszów-Gorce

w zaklejonej kopercie, zaopatrzonej w imię, nazwisko i adres nadawcy, a także nazwę i adres Nadleśnictwa z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowej/go w Nadleśnictwie Wałbrzych”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Wałbrzych.

Dokumenty otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **13. Tryb postępowania rekrutacyjnego w formie 3 etapów:**

- **I etap** – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu w oparciu o:
  - dokumenty,
  - kryterium spełnienia wymagań obligatoryjnych;
- **II etap** – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji oraz weryfikacja dokumentów przesłanych w I etapie;
- **III etap** – rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Wałbrzych.

## **14. Postanowienia końcowe:**

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, zostaną zniszczone i/lub trwale usunięte z systemu elektronicznego.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

### **Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Lasach Państwowych;
3. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office;
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające pełną zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.