



Oleszyce, 16.05.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.12.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OLESZYCE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**
na jedno stanowisko pracy

**Referent ds. gospodarki drewnem/ Księgowy ds. gospodarki drewnem
w Dziale Finansowo Księgowym w Nadleśnictwie Oleszyce**
(umowa na czas zastępstwa)

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Oleszyce
ul. Zielona 4B, 37 - 630 Oleszyce
telefon: +48 16 631 16 60
e-mail: oleszyce@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o:

1. Zarządzenie nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 17.04.2025r. w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych nadleśnictwach (znak: DO.013.12.2024).
2. Decyzję nr 16/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce z dnia 16.05.2025r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia zewnętrznego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy Referent ds. gospodarki drewnem/ Księgowy ds. gospodarki drewnem w Dziale Finansowo - Księgowym w Nadleśnictwie Oleszyce (znak: NK.0210.2.16.2025).

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe leśne.
2. Znajomość obsługi Systemów Informatycznych Lasów Państwowych (SILP, SILPWeb).



3. Znajomość zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości, podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych oraz VAT wraz z rozporządzeniami.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
6. Obywatelstwo polskie.

IV. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Ukończone kursy i szkolenia z zakresu księgowości/rachunkowości.
2. Znajomość wewnętrznych przepisów obowiązujących w LP.

V. Oczekiwania:

1. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Zaangażowanie w realizowane zadania.
3. Dokładność, odpowiedzialność i asertywność.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Komunikatywność i dyspozycyjność.
7. Chęć rozwoju zawodowego.

V. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie i obsługa podsystemu FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ oraz GOSPODARKA TOWAROWA zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości w Lasach Państwowych.
2. Księgowanie dokumentów wewnętrznych - polecenia księgowania.
3. Kontrola pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych m. in. w zakresie zakupu materiałów, towarów, usług, nakładów inwestycyjnych, zakupu środków trwałych i list płac.
4. Prowadzenie ewidencji materiałówki drzewnej przy użyciu programów w SILP wg kierunków przychodu i rozchodu. Sprawdzanie pod względem poprawności WOD, a następnie zatwierdzanie i udostępnianie przez funkcję „Global” (w dniu wykonania transferu danych z rejestratora lub w dniu następnym) i przesyłanie danych do leśniczego.
5. Sporządzanie specyfikacji manipulacyjnej w SILP na podstawie protokołu reklamacyjnego.
6. Fakturowanie należności za drewno na podstawie kwitów wywozowych.
7. Sprawdzanie asygnat ze sprzedaży drewna.
8. Uzgadnianie z leśniczymi stanów drewna według obowiązujących w Nadleśnictwie Oleszyce uregulowań.
9. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań ze sprzedaży drewna C-01.

10. Rozliczanie wartościowo i ilościowo rozchodowanej ilości deputatu w naturze.
11. Dokonywanie uzgodnień stanu deputatów z kadrami na koniec każdego miesiąca i przedkładanie do akceptacji głównemu księgowemu.
12. Drukowanie i rozliczanie inwentaryzacji drewna.
13. Archiwizowanie dokumentów księgowych z zakresu swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę (na czas zastępstwa) w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00.
2. Przewidywana data zatrudnienia: czerwiec 2025r.
3. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Oleszyce z siedzibą w Oleszycach, ul. Zielona 4B, 37-630 Oleszyce.
4. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
6. Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
7. Świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, **opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.**
2. Życiorys (CV) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, **opatrzone własnoręcznym i czytelnym podpisem.**
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko.
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych, **opatrzone własnoręcznym i czytelnym podpisem - załącznik nr 1.**

7. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy, opatrzona własnoręcznym i czytelnym podpisem - załącznik nr 2.
8. Oświadczenie kandydata, opatrzone własnoręcznym i czytelnym podpisem - załącznik nr 3.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

ORYGINAŁY DOKUMENTÓW, KTÓRE ZAŁĄCZONE ZOSTANĄ W FORMIE KSEROKOPII oraz DOWÓD TOŻSAMOŚCI NALEŻY OKAZAĆ W TRAKCIE ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 30 maja 2025r., do godz. 15:00:**
 - a) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oleszyce, ul. Zielona 4B, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - b) pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską (z wyłączeniem poczty elektronicznej) na adres: Nadleśnictwo Oleszyce, ul. Zielona 4B, 37- 630 Oleszyce.
2. Każda z podanych form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: **„Nabór zewnętrzny na stanowisko Referent ds. gospodarki drewnem/ Księgowy ds. gospodarki drewnem w Dziale Finansowo - Księgowym w Nadleśnictwie Oleszyce”**.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa Oleszyce po wskazanym terminie (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Oleszyce) lub w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Komisja rekrutacyjna odrzuca całą ofertę z przyczyn formalnych w przypadku gdy:
 - a) przedłożony dokument jest nieczytelny lub nie zawiera wymaganego podpisu,
 - b) w ofercie brakuje wymaganego załącznika,
 - c) błędnie opisana jest koperta wpływu oferty,
 - d) kandydat w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie okaże oryginałów dokumentów, które wcześniej dostarczył w formie kserokopii,
 - e) kandydat nie może okazać dowodu tożsamości.

IX. Pozostałe informacje:

1. Proces rekrutacji tj. nabór zewnętrzny na stanowisko Referenta ds. gospodarki drewnem/ Księgowego ds. gospodarki drewnem w Dziale Finansowo - Księgowym

w Nadleśnictwie Oleszyce przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją nr 16/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleszyce w następujących etapach:

I.) Pierwszy etap naboru:

- a) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji pod względem spełniania przez kandydatów wymagań obligatoryjnych,
- b) przeprowadzenie wstępnej oceny złożonych ofert,
- c) przygotowanie i przedłożenie do akceptacji protokołu z tego etapu postępowania.

II.) Drugi etap naboru:

- a) przeprowadzenie rozmów kompetencyjnych lub innych form sprawdzających wiedzę i kompetencje z wybraną grupą kandydatów, których oferty zostaną ocenione najwyżej, wedle przyjętych przez Komisję zasad, zakresu i procedur z kandydatami spełniającymi wymagania obligatoryjne,
- b) dokonanie oceny kandydatów, wg ustalonych przez Komisję kryteriów, uwzględniającej ich kwalifikacje wynikające ze złożonych dokumentów, przyjętych form sprawdzających kompetencje oraz wyniki rozmowy kompetencyjnej,
- c) przygotowanie rankingu kandydatów do zatrudnienia wg ilości uzyskanych punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- d) sporządzenie protokołu końcowego z wyników prowadzonej rekrutacji.

(O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną).

2. Nadleśnictwo Oleszyce zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kompetencyjną tylko wybranych kandydatów (maksymalnie 10 osób z najwyższą oceną).
3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, będą o tym informowane na piśmie.
4. Nieodesłane dokumenty aplikacyjne będą trwale niszczone, jeżeli po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, kandydat nie zwróci się z pisemną prośbą o ich zwrot.
5. O zakończeniu naboru zostaną poinformowane wszystkie osoby, które przesłały oferty w formie podanej w ogłoszeniu.
6. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.
7. Wyniki naboru nie będą podawane do publicznej wiadomości.
8. Procedura naboru oraz jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.

9. Do udzielania informacji w sprawie w/w naboru upoważnieni są:
- Zastępca Nadleśniczego, pod nr tel. 570 375 256.
 - Główny Księgowy, pod nr tel. 530 221 091.

Z poważaniem,

Tadeusz Maksymowicz
Nadleśniczy

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych - wzór załącznik nr 1.
2. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy - wzór załącznik nr 2.
3. Oświadczenie kandydata - wzór załącznik nr 3.