



Pucko, 19.05.2023

Zn. spr.: NK.1101.2.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KLINISKA OGŁASZA  
NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO:**

**starszego referenta /specjalisty ds. finansów i księgowości  
w dziale finansowo – księgowym Nadleśnictwa Kliniska**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kliniska,  
Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie

tel. 91 4312124, e-mail: [kliniska@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:kliniska@szczecin.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia oraz adresaci naboru:**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020 r.

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta/ specjalisty ds. finansów i księgowości.

**3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

- 1) obsługa płatności gotówkowych.
- 2) pobieranie i rozliczanie bonów żywieniowych na posiłki regeneracyjne.
- 3) bieżący nadzór nad stanem gotówki w kasie w zakresie przestrzegania pogotowia kasowego w wysokości określonej w Instrukcji Obrotu Pieniężnego.
- 4) dekretacja dowodów bankowych oraz ich księgowanie w SILP.
- 5) sporządzanie not odsetkowych za nieterminowe regulowanie należności przez klientów nadleśnictwa.
- 6) bieżąca analiza należności w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym.
- 7) naliczanie kar umownych, rekompensat za koszty odzyskania należności wraz z prowadzeniem bieżącego monitoringu ich zapłat,

- 8) współpraca z radcą prawnym Nadleśnictwa w zakresie windykacji należności i przygotowania dokumentacji w sprawach, co do których nadleśniczy podjął decyzję o postępowaniu arbitrażowym,
- 9) udział przy opracowywaniu okresowych i rocznych sprawozdań finansowych poprzez doraźne wykonanie czynności określonych przez głównego księgowego,
- 10) sporządzanie faktur za działalność edukacyjną prowadzoną przez nadleśnictwo,
- 11) sporządzanie faktur z tytułu umów dot. gruntów (dzierżawy, sprzedaż, zamiana) zawartych przez Nadleśnictwo Kliniska,
- 12) naliczanie odpisu na fundusz leśny, obowiązkowej wpłaty z tytułu sprzedaży drewna oraz narzutu na utrzymanie jednostki nadrzędnej wraz ze sporządzaniem dokumentów rozliczeniowych,
- 13) rozliczanie wpłat dokonanych przy użyciu terminali płatniczych,
- 14) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego mających związek z wykonywaną pracą.

#### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) wykształcenie wyższe (kierunek ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne) i minimum 5 lat pracy w zawodzie,
- 2) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.

#### **5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILP Web).
- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 3) kurs kasjera złotowo-walutowego.
- 4) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 5) predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

#### **6. Oferowane warunki:**

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i umiejętności zgodnie z zapisami PUZP dla pracowników PGL LP,
- 4) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia,

6) świadczenia socjalne i zdrowotne.

### **7. Miejsce wykonywania pracy:**

siedziba Nadleśnictwa Kliniska, Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie.

### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

### **9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **31.05.2023 r.**, do godz. 15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Kliniska, Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: [nabor.kliniska@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:nabor.kliniska@szczecin.lasy.gov.pl),
- pocztą tradycyjną na adres: Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

**„Nabór na stanowisko starszego referenta / specjalisty ds. finansów i księgowości”**

### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,

- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Osobą uprawnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani Katarzyna Cackowska – specjalista ds. pracowniczych, nr tel. 606 802 127

Z poważaniem  
RYSZARD SIARKIEWICZ-  
HOSZOWSKI  
Nadleśniczy  
Podpisano elektronicznie

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.