



Mrągowo, 25 października 2024 r.

Znak spr. NK.1101.3.2024

**Nadleśnictwo Mrągowo ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko  
KSIĘGOWY/SPECJALISTA DS. ROZRACHUNKÓW I PŁAC – 1 etat  
NA ZASTĘPSTWO**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Mrągowo z siedzibą: w Mrągowie ul. Warszawska 49 11-700 Mrągowo  
Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 (tel. 89 741 22 36)  
Adres poczty elektronicznej: mragowo@olsztyn.lasy.gov.pl

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie Nr 21/2024 z dnia 13 sierpnia 2024 r. 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. Oferowane warunki zatrudnienia:**

1. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Mrągowo.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zmianami).
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
5. Dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.



#### **IV. Ogólny zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie szczegółowej ewidencji kont rozliczeń z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, robót i usług.
2. Sporządzanie sprawozdań i informacji zgodnie z niniejszym zakresem czynności, w razie konieczności czynny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych, w tym ustalanie stanów aktywów i pasywów. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym DG1.
3. Uczestniczenie w ustalaniu rocznej podstawy do opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych .
4. Sporządzanie deklaracji i dopilnowanie prawidłowości rozliczeń PFRON.
5. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem list płac.
6. Prowadzenie i kontrola spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
7. Prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
9. Dekretacja dokumentów podlegających ewidencji księgowej.
10. Księgowanie operacji gospodarczych.
11. Współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych w razie konieczności, uzyskanie potwierdzeń sald, sporządzanie weryfikacji sald.
12. Przyjmowanie i obróbka transferów z leśnictw.
13. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji do rozliczeń zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
14. Wystawianie i podpisywanie faktur i faktur korygujących oraz zestawień ze sprzedaży na podstawie paragonów.
15. Sporządzanie not księgowych i poleceń księgowania z zakresu swojego działania. Prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie.
16. Zastępstwo w kasie.

#### **V. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie – średnie ekonomiczne ze stażem co najmniej 3 letnim
2. Znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows.

#### **VI. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:**

1. Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office

#### **VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:**

- Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność,



rzetelność, chęć rozwoju, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych – załącznik nr 1.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 2.
6. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Zapis ten stosuje się zarówno do dokumentów składanych w formie papierowej, jak i wersji elektronicznej.

### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 12 listopada 2024 r. do godz. 14:00 w niżej wymieniony sposób:

- osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo,
- pocztą elektroniczną na adres: [mrągowo@olsztyn.lasy.gov.pl](mailto:mrągowo@olsztyn.lasy.gov.pl),
- drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo.

W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu, bez względu na datę nadania.



Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko księgowego/specjalisty ds. rozrachunków i płac”.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Mrągowo po terminie, nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **XI. Pozostałe informacje:**

1. Nadleśnictwo, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
2. Nadleśnictwo przewiduje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w siedzibie Nadleśnictwa w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Nadleśnictwo Mrągowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Mrągowo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

#### **XII. Klauzule informacyjne RODO dla „Sygnalistów”**

Nadleśnictwo Mrągowo informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów są dostępne pod linkiem: <https://mragowo.olsztyn.lasy.gov.pl/sygnalisci>

Osoba do kontaktu: Sylwia Warkowska tel. 89 741 30 13.