



Gołębki, dnia 19 kwietnia 2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.6.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GOŁĄBK  
REPREZENTUJĄC SKARB PAŃSTWA NADLEŚNICTWO GOŁĄBK**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**kasjer**

**w Nadleśnictwie Gołębki**

**1. Organizator naboru**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Gołębki  
Gołębki 5  
88-420 Rogowo  
tel. 52-302-49-05

**2. Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 27 października 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostkach nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz biura RDLP w Toruniu.

**3. Stanowisko na które prowadzony jest nabór**

Nabór jest prowadzony na stanowisko kasjer.

**4. Miejsce wykonywania pracy**

Stałym miejscem wykonywania pracy jest siedziba Nadleśnictwa Gołębki w Gołębkach, Gołębki 5, 88-420 Rogowo.

**5. Wymogi obligatoryjne, niezbędne do zatrudnienia na stanowisku sekretarki**

Minimalne wymogi formalne dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjer w nadleśnictwie zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z 29 stycznia 1998r., tj:

- wykształcenie średnie i minimum 3 lat pracy lub wyższe po stażu pracy.

**6. Warunki zatrudnienia:**

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- Umowa na okres próbny 3 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP

Sprawę prowadzi: Magdalena Kościńska, tel.: 523024905, e-mail: magdalena.koscinska@torun.lasy.gov.pl

- Świadczenia socjalne, inne świadczenia i uprawnienia zgodne z przepisami branżowymi.

### **7. Wymagania preferowane**

- Wykształcenie wyższe (preferowany profil: ekonomia, finanse, rachunkowość)
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz Planu Kont PGL LP
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i Księgowość”
- Dobra znajomość obsługi komputera a w szczególności pakietu MS Office
- Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy

### **8. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- Prowadzenie kasy nadleśnictwa w tym sprzedaży detalicznej drewna oraz przyjmowanie wpłat i dokonuje wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów
- Wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży detalicznej drewna
- Rozliczanie sprzedaży detalicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami z Leśnictw
- Rozliczanie raportów kasowych wraz z dokumentami, kontroluje dzienne saldo kasy
- Obsługa terminalu bezgotówkowego i drukarki fiskalnej
- Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych
- Analiza kont odbiorców – uzgadnianie i potwierdzanie sald
- Windykacja należności – wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty
- Wystawianie not odsetkowych
- Sporządzanie umów „Darowizny” na cele społecznie-użyteczne
- Rozliczanie grodzień, uzgadnianie materiałów w przerobie
- Realizacja zadań z zakresu obsługi formalno-rachunkowej dowodów księgowych w systemie EZD
- Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

### **9. Wymagane dokumenty**

- CV
- List motywacyjny
- Wypełniony i podpisany kwestionariusz dla kandydata do pracy w PGL LP, wg wzoru określonego w Zarządzeniu nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 września 2019 r. zmieniającego Zarządzenie nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie wzoru druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach Lasów Państwowych, znak : GK.0183.1.2019 (zał. 1 do ogłoszenia)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp., zgodnie z profilem stanowiska (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem)  
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów
- Klauzulę informacyjną zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, wg wzoru określonego Zarządzeniem nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 września 2019 r. zmieniającego

Zarządzenie nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie wzoru druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach Lasów Państwowych, znak : GK.0183.1. 2019 (zał. 2 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gołębki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **12 maja 2023 r. do godziny 15.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem

### **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY- kasjer”**

W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata, numer telefonu oraz adres do korespondencji. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Gołębki.

Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w dziale kadr w terminie do **31 maja 2023 r.** Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert i wyłonienie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w Nadleśnictwie Gołębki w dniu **15 maja 2023 r.** Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani kandydaci, którzy do **17 maja 2023 r.** zaproszeni będą telefonicznie lub e-mailowo na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gołębki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wyżej wymienione stanowisko, na każdym etapie, bez podania przyczyny.