



Ząbki, dnia 02.08.2024

Zn.spr.: NK.1101.33.2024

### Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica ogłasza nabór na stanowisko księgowego  
(nabór zewnętrzny)

#### Organizator naboru

Nadleśnictwo Drewnica

ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki

tel. 22 781 62 09

e-mail: [drewnica@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:drewnica@warszawa.lasy.gov.pl)

#### Tryb prowadzenia naboru

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 26 września 2022r., znak: DO.101.2.2022.

#### Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony (zastępstwo 1,5 roku).
2. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
3. Możliwość rozwoju zawodowego.

#### Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
2. Staż pracy na podobnym stanowisku minimum 2 lata.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office: Word, Excel, Outlook.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
6. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości

#### Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Znajomość systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym realizację powierzonych zadań.
2. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
3. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Znajomość zasad windykacji należności.



### Oczekiwania wobec kandydata

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Dyspozycyjność.
7. Dokładność i rzetelność.

### Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres najważniejszych zadań

1. Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
2. Przeksięgowywanie wpłat dokonanych przy użyciu terminali płatniczych oraz wpłat dot. kar i odszkodowań (ujętych na koncie rozliczeń międzyokresowych przychodów).
3. Sporządzanie i księgowanie not księgowych dot. rozrachunków wewnątrzbranżowych.
4. Dekretowanie i księgowanie polis ubezpieczeniowych.
5. Prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów.
6. Prowadzenie ewidencji kaucji zabezpieczających dot. dzierżaw gruntów oraz zaliczek dla komorników.
7. Księgowanie dokumentów sprzedaży (faktury za najem, czynsze, dzierżawy gruntów, środki trwałe, materiały).
8. Wystawianie not odsetkowych za nieterminowe płatności po przeprowadzonej analizie.
9. Prowadzenie windykacji należności (wezwania do zapłaty, współpraca z radcą prawnym).
10. Księgowanie pozwów do sądu dot. należności, sądowych nakazów zapłaty.
11. Tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności.
12. Dekretowanie i księgowanie dokumentów obcych (niezawierających podatku VAT).
13. Sporządzanie i księgowanie dokumentów PK (poleceń księgowania).
14. Uzgadnianie obrotów i sald oraz zamykanie otwartych pozycji na kontach księgowych dot. realizacji powierzonych zadań.
15. Rejestrowanie w EKD korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie powierzonych obowiązków.
16. Zastępstwo pracownika działu finansowo – księgowego w czasie nieobecności.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
6. oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej – klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony



osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail, należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> lub przesłać pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki lub w formie elektronicznej na adres e-mail [drewnica@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:drewnica@warszawa.lasy.gov.pl) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Drewnica” w terminie do **11.08.2024 r.** (liczy się data wpływu oferty do Nadleśnictwa; w przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Drewnica). Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych.

Nadleśnictwo Drewnica informuje, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 2 tygodni dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Drewnica, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

#### Załączniki

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
2. Kwestionariusz osobowy