



Ząbki, dnia 21-01-2022

Zn.spr.: NK.1101.1.2022

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

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 21 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 02 lipca 2020 r. , znak: DO.101.4.2020.

Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony (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: World, Excel, Outlook.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
6. Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Znajomość systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym realizację powierzonych zadań.
2. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości.
4. Znajomość zasad rozliczania delegacji służbowych.

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. Obsługa kasy, wystawianie dokumentów KP i wpłat do banku nadwyżki gotówki oraz sporządzanie dziennych raportów kasowych i przekazywanie do sprawdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Całościowa obsługa bankowa, tj. codzienne generowanie wyciągów bankowych, terminowe sporządzanie wpłat i wypłat gotówkowych, terminowe sporządzanie przelewów po zweryfikowaniu rachunków bankowych kontrahentów.
3. Drukowanie arkuszy spisowych materiałów magazynowych, rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji, w tym zakresie oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Ujmowanie w księgach rachunkowych otrzymanych not księgowych.
5. Ujmowanie w księgach rachunkowych polis ubezpieczeniowych oraz miesięczne uzgadnianie rozliczeń międzyokresowych kosztów.
6. Terminowe rozliczanie należytego zabezpieczenia wykonania umowy dot. robót budowlano – montażowych.
7. Prowadzenie ewidencji wpłaconych i wypłaconych wadium.
8. Prowadzenie ewidencji podań o darowizny i sporządzanie umów w tym zakresie po ustaleniu z Nadleśniczym.
9. Ujmowanie w księgach dokumentów bankowych dotyczących ZFŚS i miesięczne uzgadnianie obrotów i sald na kontach 189, 289, 855 oraz ujmowanie w księgach odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych.
10. Windykacja należności z tytułu sprzedaży środków trwałych i materiałów.
11. Terminowe wystawianie faktur za dzierżawy gruntu zgodnie z otrzymanymi umowami, prowadzenie windykacji należności oraz wystawianie i księgowanie not odsetkowych za nieterminowe płatności z tytułu dzierżawy gruntu.
12. Ujmowanie w księgach rachunkowych otrzymanych not odsetkowych.
13. Kompletowanie dokumentów księgowych objętych niniejszym zakresem obowiązków i przekazywanie do archiwum.
14. Wystawianie not księgowych dot. obwodów łowieckich i ujmowanie w księgach rachunkowych.
15. Sporządzanie not księgowych PK i po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego, ujęcie w księgach rachunkowych.

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 (świadectwa 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 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przesłać pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Drewnica*” w terminie do **28.01.2022 r. do godz. 12:00** (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.

Artur Delegacz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

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