



Ząbki, dnia 03-04-2024

Zn.spr.: NK.1101.12.2024

Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica
ogłasza nabór na stanowisko księgowego (na zastępstwo)
– 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 40 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 26 września 2022 r., znak: DO.101.2.2022.

Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony - do dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zastępowanego.
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. obywatelstwo polskie,



4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office: Word, Excel, Outlook,
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku,
7. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
8. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości,
9. Podstawowa znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisów dot. podatku VAT.

Wymagania dodatkowe

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 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. Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych.
2. Dekretowanie i księgowanie delegacji pracowników.
3. Dekretowanie i księgowanie raportów kasowych.
4. Ewidencja księgowa deklaracji z tytułu podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.



5. Ewidencja księgową kosztów dot. nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
 6. Dekretowanie i księgowanie dokumentów sprzedaży i zakupu.
 7. Dekretowanie i księgowanie naliczonych list płac dot. wynagrodzeń oraz rezerw pracowniczych na nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne.
 8. Dekretowanie i księgowanie deklaracji PIT4, ZUS DRA, PFRON oraz zestawień dot. rozliczenia składek PPK.
 9. Dekretowanie i księgowanie dokumentów bankowych i zakupowych dotyczących ZFŚS.
 10. Sporządzanie i księgowanie not księgowych i dokumentów PK.
 11. Uzgadnianie obrotów i sald oraz zamykanie otwartych pozycji na kontach księgowych dot. realizacji powierzonych zadań.
 12. Zastępstwo pracownika naliczającego wynagrodzenia.
- 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 8⁰⁰ do 15⁰⁰, przesłać pocztą e-mail na adres: drewnica@warszawa.lasy.gov.pl



tytułem „Nabór na stanowisko księgowego (zastępstwo) w Nadleśnictwie Drewnica” lub przesłać pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego (zastępstwo) w Nadleśnictwie Drewnica”

w terminie do 12 kwietnia 2024 r. do godz. 9:00 (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.

Z poważaniem,
Marek Roman
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik < Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy >
2. Załącznik <Kwestionariusz osobowy>