



Ząbki, dnia 27-12-2021

Zn.spr.: NK.1101.3.2021

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

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 do 3 miesięcy, następnie umowa na zastępstwo.
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. Sporządzanie listy płac pracowników.
2. Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych i pielęgnacyjnych.
3. Sporządzanie deklaracji PIT-4R i PIT 11 oraz ich elektroniczne wysyłanie.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS i elektroniczne wysyłanie.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, np. DG-1 i elektroniczne wysyłanie.
6. Sporządzanie druków RP-7 (zaświadczenie o zarobkach).
7. Naliczanie i księgowanie rezerw na nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne.
8. Sporządzanie deklaracji PFRON (miesięcznych i rocznej) i elektroniczne wysyłanie.
9. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
10. Dekretowanie i księgowanie dokumentów sporządzanych w zakresie swoich obowiązków m.in. wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty księgowe, delegacje.
11. Bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont.
12. Windykacja należności.
13. Sprawowanie zastępstwa kasjera.
14. Uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem sprawozdań finansowych.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 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 **10.01.2022 r. do godz. 15:15** (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 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.