

Zn. spr.: NK.1101.81.2021

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WYSZKÓW OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ

I. Organizator naboru Nadleśnictwo Wyszków (RDLP w Warszawie)

ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny

tel. 25 742 50 46

email: wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące oferty: www.wyszkow.warszawa.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru

Wyłącznie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz osoby, z którymi pracodawca (jednostka organizacyjna PGL LP) rozwiązał stosunek pracy po 02 kwietnia 2020r.

III. Określenie stanowiska

Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym

IV. Opis stanowiska

1. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa oraz przelewów bankowych z tym związanych.
2. Sporządzanie, na podstawie złożonych rachunków wypłat z tyt. umów zleceń oraz przelewów bankowych z tym związanych.
3. Obliczanie podstawy do świadczeń chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola list płac dot. ryczałtów za używanie do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy oraz sporządzanie przelewów bankowych z tym związanych.
5. Prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu zajętych wynagrodzeń pracowników przez organy uprawnione do tego celu oraz przekazywanie tych potrąceń właściwym organom.
6. Naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK oraz sporządzanie w tym zakresie wszelkich deklaracji informacji.
7. Aktualizowanie programu „Płatnik” oraz odnawianie ważności certyfikatów do obsługi tego programu.
8. Terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ZUS, wewnątrz-branżowych i innych wynikających z zakresu czynności.
9. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie swojego działania.

10. Prowadzenie ewidencji dokumentacyjnej oraz windykacyjnej należności.
11. Księgowanie dokumentów sporządzonych w zakresie swoich obowiązków, w tym dowodów wewnętrznych PK.
12. Bieżące analizowanie, księgowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
13. Planowanie wynagrodzeń.
14. Prowadzenie całości spraw związanych z kasą fiskalną i obsługą terminali płatniczych (w zastępstwie).
15. Księgowanie i sporządzania przelewów za faktury i rachunki na zakup materiałów i towarów (w zastępstwie).

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie średnie i 1 rok pracy w PGL LP lub wykształcenie wyższe po odbyciu stażu pracy.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, finanse, rachunkowość) lub średnie ekonomiczne.
2. Doświadczenie minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z księgowością.

VII. Oferowane warunki

1. Umowa na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
2. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – szkolenia, kursy.

VIII. Miejsce wykonywania pracy

Biuro Nadleśnictwa Wyszaków, ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny.

IX. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
2. Kserokopia/skany świadectw pracy.
3. Kserokopia/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopia/skany innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.

7. Oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku – Załącznik nr 3.
8. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy przesłać elektronicznie na adres: wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl z tematem wiadomości o treści „Nabór na stanowisko księgowej”.
2. Termin składania dokumentów: **do 22 grudnia 2021r.**
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).

Nadleśnictwo Wyszaków zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

XII. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo Wyszaków nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśnictwo Wyszaków nie zapewnia mieszkania służbowego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wyszaków zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych tel. 25 742 50 46 wew. *100

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna RODO.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku.

Z poważaniem,
Waldemar Wańczyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/