

Łochów, dnia 12.09.2024

Zn.spr.: NK.1101.25.2024

**OGŁOSZENIE  
nabór WEWNĘTRZNY  
na wolne stanowisko księgowej/go**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Łochów, ul. Wyszowska 28, 07 – 130 Łochów

**II. Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 22.08.2024r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie oraz w Zarządzeniu nr 27 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 4.09.2024r. zmieniającego Zarządzenie nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 22 sierpnia 2024 w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie

**III. Warunki zatrudnienia**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Łochów.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 01.10.2024 r. na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
5. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami/Rozporządzenia Ministra Środowiska

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowej:**

1. Księgowanie dokumentów w podsystemie „*Finanse i Księgowość*”
  - podatków i świadczeń
  - usług obcych
  - rozchodu materiałów (z uzupełnieniem w otrzymywanym zespole księgowym treści poszczególnych dokumentów)
  - zakupu materiałów

- uzupełniających pozostałych (AU i PK)
2. Uzupełnianie w zespołach księgowych treści operacji, ilości rzeczowych.
  3. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej. Dokonywanie wypłat wyłącznie dokumentów zatwierdzonych przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego względnie osoby je zastępujące (podczas nieobecności Głównego Księgowego i Nadleśniczego)
  4. Sporządzanie raportów kasowych
    - 1 raport – 1 dzień
  5. Prowadzenie ewidencji wpłat na poczet dostaw drewna oraz rozliczanie należności i wpłaconych wcześniej wpłat analiza konta 109.
  6. Kontrola raportów okresowych z drukarek fiskalnych.
  7. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów.
  8. Prowadzenie analizy rozrachunków i czuwanie nad aktualnością kont: dostawców
  9. Wyrównywanie otwartych pozycji.
  10. Prowadzenie całego zakresu spraw księgowych związanych z ubezpieczeniami majątkowymi n-ctwa
  11. Naliczanie w dokumentach finansowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, oraz od środków transportowych. Dokonywanie wpłat tych podatków.
  12. Obsługa programów transmisji bankowej z Bankami prowadzącym rachunki nadleśnictwa.
  13. Uzgadnianie ewidencji materiałów magazynowych.
  14. Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentację ZUL .
  15. Kontrola nad zespołem DE Delegacje.
  16. Rozliczanie kosztów nadzoru nad lasami innych własności.
  17. Księgowanie rozliczenia usług wewnętrznych i materiałów w przerobie
  18. Przygotowywanie dokumentów i wykazów celem przekazywania ich do archiwum zakładowego.
  19. Rozliczanie materiałów w przerobie.
  20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.

### **Czynności kontrolne.**

1. Kontrola kwot w deklaracji VAT-7 z wydrukiem danych do deklaracji z SILP .
2. Kontrola pozost. deklaracji podatkowych z rozliczeniem.
3. Kontrola wejścia i pomieszczenia kasowego pod względem nienaruszalności zamków, plomb.

4. Kontrola sald zapasów magazynowych z ewidencją, oraz zasadność występowania zapasów.

#### **V. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
- 3) Doświadczenie w pracy w księgowości min. 2 lata
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 8) Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

1. Dodatkowe kwalifikacje, kursy przydatne na stanowisku objętym naborem.
2. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia.
4. Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP.
5. Załącznik nr 2 – oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
6. Załącznik nr 3 - oświadczenie

#### **VII. Termin składania ofert**

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi:
  - adres do korespondencji
  - numer telefonu
  - adres poczty e-mail

**Należy złożyć osobiście, drogą elektroniczną lub drogą pocztową w terminie od dnia 13.09.2024r. do dnia 18.09.2024r. do godz. 14.00**

2. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważnieni są:
  - St. spec. ds. pracowniczych – Agnieszka Węgrowa – tel. 25 675 11 24
  - Główny Księgowy – Elżbieta Kobus – tel. +48 795 165 934
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. Tryb postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
  - a) etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełniania kryteriów określonych w ogłoszeniu;
  - b) etap II – wyłonienie kandydata poprzez ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych;
2. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pod wskazany adres e-mail o terminie rozmów kwalifikacyjnych.
4. Nadleśnictwo Łochów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu.
5. Nadleśnictwo Łochów nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
6. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną trwale zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
- 8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łochów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.**

Zatwierdzam  
Bogusław Piątek  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

### Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla kandydata
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie