

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SIEDLCE
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO (na zastępstwo)**

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Siedlce, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce
tel. 25 632 84 31
e-mail: siedlce@warszawa.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26 września 2022 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
2. W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

III. Wymagania podstawowe

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie (preferowane wyższe) w kierunku rachunkowość, ekonomika lub finanse.
3. Staż pracy na stanowisku księgowego minimum 1 rok.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

IV. Zakres ważniejszych zadań księgowego

1. Prowadzenie dekretacji zgodnie z BPK i ewidencja dokumentów księgowych w SILP (usługi, zakup materiałów, rozchód materiałów, środki trwałe) wraz z bieżącym wyrównywaniem pozycji otwartych.
2. Sprawdzanie i księgowanie raportu kasowego wraz z bieżącym wyrównywaniem pozycji otwartych.
3. Wprowadzanie dokumentów rejestru uzupełniającego oraz pozostałych rejestrów w SILP, w tym CUPRUM
4. Bieżące rozliczanie otwartych pozycji oraz uzgadnianie sald kont: 210,213,200 Analiza operacji na tych kontach. Sporządzanie wezwań do uzgodnienia sald.

5. Uzgadnianie rejestru zakupu VAT oraz sporządzanie PK dotyczącego rozliczenia VAT za poszczególne miesiące.
6. Uzgadnianie po zakończeniu miesiąca kosztów w układzie rodzajowym (z.4) z kosztami w układzie kalkulacyjnym (z.5)
7. Analiza sald kont: 01*, 020*, 03*, 07*, 13*, 3*, 79*, 80*.
8. Analiza i rozliczanie konta zespołu 6 – produkty i rozliczenia międzyokresowe. Uzgadnianie i stosowne przeksięgowania kont 620*
9. Sprawdzanie prawidłowości księgowania kosztów na poszczególne MPK.
10. Uzupełnianie treści operacji księgowych w zespołach księgowych w podsystemie FiK.
11. Sporządzanie not księgowych dotyczących m.in. wpłaty do budżetu i funduszu leśnego.
12. Uzgodnienia z pracownikami działów merytorycznych sald magazynowych. Kontrola sald zapasów magazynowych z ewidencją, oraz zasadność występowania zapasów.

V. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość pracy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
3. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
4. Dodatkowe kwalifikacje, kursy przydatne na stanowisku objętym naborem.
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, uczciwość, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność i terminowość podczas wykonywania obowiązków, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

VI. Warunki zatrudnienia

1. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Siedlce, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat, na zastępstwo do 31.12.2024 r.
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 1998 r.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych z własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracownika opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, właściwe dla toczącego się postępowania.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku księgowego

7. Kopie innych posiadanych dokumentów, które mogą być według kandydata przydatne dla toczącego się postępowania, ewentualne referencje.
8. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 20 sierpnia 2024 r. do godz. 11⁰⁰** z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego (na zastępstwo)”:
 - a. w formie elektronicznej na adres siedlce@warszawa.lasy.gov.pl;
 - b. w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną na adres Nadleśnictwo Siedlce, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰).
2. Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy.
3. Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Siedlce **w dniu 20 sierpnia 2024 r. o godz. 13⁰⁰**.

IX. Tryb postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
 - b. etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
2. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Nadleśnictwo Siedlce zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu, którzy zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
5. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Siedlce w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Siedlce zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Nr 1 – kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Nr 2 – klauzula informacyjna RODO.