



Ostrów Mazowiecka, dnia 31-10-2022

Zn.spr.: NK.1101.4.2022

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA OSTRÓW MAZOWIECKA  
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO  
KSIĘGOWY**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka  
ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka  
e-mail: ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl

**2. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem darowizn na cele społecznie użyteczne.
2. Księgowanie dokumentów dotyczących środków trwałych, sporządzanie niezbędnej analizy w tym zakresie.
3. Uzgadnianie rozrachunków wewnętrzbranżowych w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji.
4. Uzgadnianie i rozliczanie zabezpieczeń i wadów w tym naliczanie odsetek.
5. Prowadzenie w SILP WEB księgi podatkowej nadleśnictwa.
6. Analiza kont odbiorców – uzgadnianie i potwierdzanie sald.
7. Wystawianie not odsetkowych od nieterminowych zapłat należności.
8. Windykacja należności.
9. Wprowadzanie do ksiąg nadleśnictwa dowodów księgowych związanych z dotacjami projektami unijnymi.
10. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków kosztów podróży służbowych oraz innych wyjazdów.
11. Bieżące analizowanie, księgowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
12. Sprawdzanie poprawności wprowadzanych do banku przelewów.
13. Zakładanie kont dostawców i odbiorców w SILP.



14. Księgowanie dokumentów sporządzonych w zakresie swoich obowiązków, w tym dowodów wewnętrznych PK.
15. Księgowanie i sporządzanie przelewów za faktury i rachunki na zakup materiałów i towarów ( w zastępstwie).
16. Sporządzanie JPK VAT( w zastępstwie).
17. Sprawowanie zastępstwa kasjera.
18. Zamieszczanie na stronie w Biuletynu Informacji Publicznej danych dotyczących finansów i księgowości.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego. Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### **3. Warunki zatrudnienia:**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
2. Umowa o pracę na okres 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekraczająca cztery godziny dziennie.
5. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Staż pracy w księgowości minimum 3 lata.
3. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
4. Znajomość oraz umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu rachunkowości oraz podatku VAT,
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Obywatelstwo polskie.



8. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów oraz pracy w zespole.

### **5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub rachunkowości,
2. mile widziany kurs podstaw rachunkowości (kurs dla samodzielnych księgowych - specjalista ds. rachunkowości),
3. znajomość ustawy o VAT, CIT, PODOF
4. Prawo jazdy kat. „B”.

### **6. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz uzyskane kwalifikacje i nabyte doświadczenie zawodowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu, w tym potwierdzające minimalny staż pracy, określony dla stanowiska – opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, przydatne na stanowisku objętym naborem – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).
7. Oświadczenie kandydata/ki o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).
8. Kwestionariusz osobowy kandydata/cki do pracy w LP (załącznik nr 1).

### **7. Termin i miejsce składania ofert:**



Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi należy składać do dnia 14.11.2022r. do godziny 15.00 w jeden z następujących sposobów:

- a) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka, w dni robocze, w godzinach 7:00 – 15:00.
- b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka, Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko księgowy**”, wraz z danymi kontaktowymi kandydata/ki.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, pozostaną bez rozpatrzenia.

### **8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – składający się z dwóch części: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

### **9. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne, po zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, o jego terminie i miejscu, powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Oryginały złożonych kopii dokumentów prosimy zabrać ze sobą, celem przedłożenia do wglądu komisji, podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru, upoważniony jest główny księgowy – Pani Alicja Mystkowska (telefon: 29 74 520 83).
4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.



5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka nie zwraca kandydatom kosztów, związanych z rekrutacją.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 95/46M/E (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi, uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem,  
Marek Bączek  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie certyfikatem  
kwalifikowanym/

### Załączniki

1. Załącznik kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Załącznik klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
3. Załącznik oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych