

## **NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WYSZKÓW OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ**

### **I. Organizator naboru Nadleśnictwo Wyszaków (RDLP w Warszawie)**

ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny

tel. 25 742 50 46

email: [wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl)

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące oferty: [www.wyszkow.warszawa.lasy.gov.pl](http://www.wyszkow.warszawa.lasy.gov.pl)

### **II. Określenie stanowiska**

Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym

### **III. 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 sporządzanie przelewów za faktury i rachunki na zakup materiałów i towarów (w zastępstwie).

#### **IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie - ekonomiczne, finanse, rachunkowość.
2. Staż pracy na podobnym stanowisku – w przypadku wyższego wykształcenia minimum 2 lata, wykształcenia średniego 5 lat.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **V. 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 inne zgodne z PUZP.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – szkolenia, kursy.

#### **VI. Miejsce wykonywania pracy**

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

#### **VII. 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.

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty należy przesłać elektronicznie na adres: [wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl) z tematem wiadomości o treści „Nabór na stanowisko księgowej”.
2. Termin składania dokumentów: **do 18 stycznia 2022r. do godz. 15.00.**
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. 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.

### **X. 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/