



Michałów, 15.11.2021

NK.1101.4.2021

W oparciu o Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

**NADLEŚNICTWO PIŃCZÓW
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY/A W DZIALE KSIĘGOWO-FINANSOWYM**

1. Organizator naboru

LASY PAŃSTWOWE
Nadleśnictwo Pińczów
Michałów 294
28-411 Michałów
Tel.: 41 377 18 90
e-mail: pinczow@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska

Księgowy/a w Dziale księgowo-finansowym.

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) Sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży, zakupu, ZUL- i oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców, uzgadnianie sald z dostawcami;
- 2) Prowadzenie ewidencji VAT, uzgadnianie kont z rejestrem zakupu VAT, sporządzanie JPK;
- 3) Naliczanie i terminowe przekazywanie rozrachunków wewnątrzbranżowych;
- 4) Naliczanie, księgowanie ZFŚS, odsetek, rekompensat odpisu na FL, pozostałych kosztów;
- 5) Rozliczanie sprzedaży detalicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami (faktury lub zbiorcze zestawienia paragonów) z leśnictw, a także dokonywanie sprzedaży detalicznej dla pracowników i ich rodzin z wykorzystaniem drukarki fiskalnej;
- 6) Analiza i sprawdzanie poprawności księgowania na przydzielonych kontach analitycznych i syntetycznych;



- 7) Rozliczanie raportu kasowego wraz z dokumentami, kontrolowanie salda dziennego kasy;
- 8) Branie czynnego udziału w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 9) Kompletowanie i przygotowanie korespondencji z Działu księgowo-finansowego i przekazywanie jej do sekretariatu;
- 10) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji spraw do radcy prawnego;
- 11) Uzgadnianie sald z kontrahentami i windykacja należności.

4. Wymagania obligatoryjne

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) Roczny staż pracy;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego, ustawy o lasach;
- 2) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP;
- 3) Znajomość i obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) Umiejętność pracy w zespole;
- 2) Umiejętności analityczne;
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność;
- 4) Bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- 5) Dyspozycyjność;
- 6) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz nr telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp. dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy rekrutacyjnej);



- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1);
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Pińczów (załącznik nr 2);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

8. Warunki zatrudnienia

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Pińczów, Michałów 294, 28-411 Michałów;
- 2) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony na 1 rok, z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy;
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 4) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

9. Termin i miejsce składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
 - pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Pińczów
Michałów 294
28-411 Michałów

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
 - pocztą elektroniczną na adres e-mail: pinczow@radom.lasy.gov.pl
- W terminie do 30 listopada 2021 r. do godz. 12⁰⁰ z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy**”

- 2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.

10. Procedura rekrutacyjna

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez nadleśniczego Nadleśnictwa Pińczów. Rekrutacja prowadzona będzie w IV etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II - test z wiedzy merytorycznej, składający się z 30 pytań, jednokrotnego wyboru z obszaru rachunkowości finansowej, prawa podatkowego i ustawy o



lasach. O terminie i miejscu pisemnego testu wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną;

- Etap III – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najlepszy wynik testu. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

- Etap IV – rozmowa wybranego kandydata z kierownictwem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu (zgodnie z pismem RDLP w Radomiu z dnia 14.02.2018 r., znak: DO.1101.15.2018).

11. Informacje dodatkowe.

- 1) Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 3) Nadleśnictwo Pińczów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;
- 4) Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie pod nr: 413771896 od godz. 7:00 do godz. 15:00. Osoba upoważniona do udzielenia informacji jest Agnieszka Kołodziejczyk-Krzak – specjalista ds. pracowniczych oraz Małgorzata Buczak – główna księgowa.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
2. Klauzula informacyjna;
3. Oświadczenie kandydata.

Andrzej Wójciak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/