Nadleśnictwo Radziwiłłów ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko

księgowa / księgowy

w dziale finansowo-księgowym.

1. **Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Radziwiłłów
ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska
tel. 46 831-01-10
e-mail: radziwillow@lodz.lasy.gov.pl

2. **Adresaci naboru:**

W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszyscy zainteresowani ofertą pracy w Nadleśnictwie Radziwiłłów.

3. **Miejsce pracy:**

siedziba Nadleśnictwa Radziwiłłów, ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska

4. **Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

5. **Rodzaj umowy:**

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

6. **Wymagania:**

- wykształcenie średnie lub wyższe
- znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości oraz aktualnych przepisów podatkowych,
- posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz brak karalności za przestępstwa,
- obywatelstwo polskie,
- minimum rok pracy w księgowości,
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),

- pożądane cechy osobowości: sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

7. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie ekonomiczne o kierunku rachunkowość i finanse,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na w/w stanowisku,

8. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa, w ramach SILP modułu Finanse i Księgowość,
- sporządzanie, dekretowanie i księgowanie oraz gromadzenie dokumentów księgowych rejestru uzupełniającego, zakupowego, usługowego, inwestycyjnego itp.,
- ewidencja i terminowa realizacja rozrachunków z dostawcami,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu niedoborów i strat,
- uzgadnianie ewidencji i sald na kontach rozrachunkowych,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków i faktur przychodzących, delegacji służbowych, wniosków o zwrot kosztów przejazdu,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym protokołów odbioru robót usług leśnych,
- księgowanie i rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów z zakresu swojego działania,
- ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- obsługa modułu Księgi podatkowe- stanowiącego podstawę do ustalenia zobowiązania z tytułu podatku CIT w zakresie księgowanych przez siebie dokumentów,
- udział przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (miesięcznych, rocznych),

9. Oferujemy:

- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności,
- świadczenia socjalne oraz zdrowotne,
- rozwój poprzez szkolenia.

10. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje,
- inne dokumenty określone w ogłoszeniu, ewentualne referencje,
- wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności - załącznik nr 2,
- klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018 poz. 1000 wraz z klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać osobiście lub przesyłać pocztą tradycyjną do dnia 04.10.2024 r., do godziny 15:00. Adres do korespondencji: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Radziwiłłów ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska, z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko księgowej / księgowego"***,
- o terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa,
- dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,

12. Procedura rekrutacyjna:

- przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami,
- wyłonienie 3 kandydatów oraz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przedłoży swoje rekomendacje Nadleśniczemu,
- dokonanie wyboru jednej osoby przez Nadleśniczego.

13. Oferowane warunki zatrudnienia:

- zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- dobre warunki pracy i płacy zgodnie z przepisami obwiązującymi w Lasach Państwowych,
- sprzyjające warunki rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych,
- praca w fachowym zespole.

14. Postanowienia końcowe:

- wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach,
- warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowej,
- Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zapewnia mieszkania,
- Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone i trwale usunięte,

- do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważnieni są: Sylwia Wieczorkiewicz – stanowisko ds. pracowniczych tel. (46) 831-01-10, Agata Wróbel - główna księgowa tel. (46) 831-01-10,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Radziwiłłów może unieważnić rekrutację na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów
Waldemar Jabłoński

Artur Piotrowski; Radca Prawny
Elektronicznie podpisany przez Artur Piotrowski; Radca Prawny
Data: 2024.09.24 10:10:01 +02'00'

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności – załącznik nr 2
3. klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3