

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WYSZKÓW OGŁASZA
NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO:**

KSIĘGOWY

I. ORGANIZATOR NABORU

Nadleśnictwo Wyszaków

ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny

tel. 25 742 50 46, e-mail: wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące oferty:
www.wyszkow.warszawa.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26.09.2022r. w spr. zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze RDLP w Warszawie (znak: DO.101.2.2022).

III. ADRESACI NABORU

Rekrutacja skierowana jest tylko i wyłącznie do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

IV. OPIS STANOWISKA (ZAKRES WAŻNIEJSZYCH ZADAŃ):

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. Księgowanie faktur i sporządzanie przelewów za zakup usług.

13. Bieżące analizowanie, księgowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
14. Planowanie wynagrodzeń.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z kasą fiskalną i obsługą terminali płatniczych (w zastępstwie).
16. Księgowanie faktur i sporządzanie przelewów za faktury i rachunki za zakup materiałów i towarów (w zastępstwie).

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VI. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE (PODSTAWOWE)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe oraz minimum 3 lata pracy na stanowiskach związanych z księgowością.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

1. Znajomość pracy w systemie EZD.
2. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
3. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

VIII. POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCI KANDYDATA:

Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

VIII. OFEROWANE WARUNKI:

1. Miejsce wykonywania pracy - biuro Nadleśnictwa Wyszaków, ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny.
2. Umowa na czas określony na okres 1 roku w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
3. System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP, świadczenia socjalne, podnoszenie kwalifikacji zawodowych (szkolenia, kursy).

IX. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.

5. Kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadczenia pracy), właściwe dla toczącego się postępowania.
6. Kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku księgowego.
7. Kopie/skany innych posiadanych dokumentów, które mogą być, wg kandydata, przydatne dla toczącego się postępowania, ewentualne referencje.
8. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty należy przesłać elektronicznie na adres: wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl z tematem wiadomości o treści „Nabór na stanowisko księgowego”.
2. Termin składania dokumentów: **do 08 lutego 2023r.**
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE REALIZOWANE BĘDZIE W DWÓCH ETAPACH:

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym oraz ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (powiadomienie telefoniczne lub e-mail). Fakultatywny test kwalifikacyjny.

Nadleśnictwo Wyszków 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

XII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nadleśnictwo Wyszków nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśnictwo Wyszków nie zapewnia mieszkania służbowego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wyszków zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeśli po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
5. 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 dla kandydatów do pracy.

Z poważaniem,
Waldemar Wańczyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/