

Łochów, dnia 31.10.2023

Zn.spr.: NK.1101.32.2023

**NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA ŁOCHÓW  
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY  
na wolne stanowisko pracy:  
KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**

**I. Organizator naboru**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Łochów  
ul. Wyszowska 28 , 07-130 Łochów  
tel. 25 675 11 24  
e-mail: [lochow@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:lochow@warszawa.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia oraz adresaci naboru**

nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26 września 2022 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy i jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie (znak spr.: DO.101.2.2022).

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

**III. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane rachunkowość, ekonomia, finanse lub doświadczenie na danym stanowisku pracy)
3. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
5. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wyżej wymienionym stanowisku

**IV. Dodatkowe wymagania mające wpływ na ocenę kandydata:**

1. Znajomość obsługi programu Płatnik
2. Dodatkowe kwalifikacje, kursy przydatne na stanowisku objętym naborem
3. Pożądane cechy: wysoka kultura osobista, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, samodyscyplina, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy

## **V. Ogólny zakres obowiązków:**

1. Księgowanie dokumentów w podsystemie „Finanse i Księgowość”
  - podatków i świadczeń
  - usług obcych
  - rozchodu materiałów (z uzupełnieniem w otrzymywanym zespole księgowym treści poszczególnych dokumentów)
  - zakupu materiałów
  - uzupełniających pozostałych (AU i PK)
2. Uzupełnianie w zespołach księgowych treści operacji, ilości rzeczowych.
3. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej.
4. Sporządzanie raportów kasowych
5. Prowadzenie ewidencji wpłat na poczet dostaw drewna oraz rozliczanie należności i wpłaconych wcześniej wpłat analiza konta 109.
6. Kontrola raportów okresowych z drukarek fiskalnych.
7. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów.
8. Prowadzenie analizy rozrachunków i czuwanie nad aktualnością kont: dostawców
9. Wyrównywanie otwartych pozycji.
10. Prowadzenie całego zakresu spraw księgowych związanych z ubezpieczeniami majątkowymi n-ctwa
11. Naliczanie w dokumentach finansowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, oraz od środków transportowych. Dokonywanie wpłat tych podatków.
12. Obsługa programów transmisji bankowej z Bankami prowadzącym rachunki nadleśnictwa.
13. Uzgadnianie ewidencji materiałów magazynowych.
14. Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentację ZUL .
15. Kontrola nad zespołem DE Delegacje.
16. Rozliczanie kosztów nadzoru nad lasami innych własności.
17. Księgowanie rozliczenia usług wewnętrznych i materiałów w przerobie
18. Przygotowywanie dokumentów i wykazów celem przekazywania ich do archiwum zakładowego.
19. Kontrola sald zapasów magazynowych z ewidencją, oraz zasadność występowania zapasów.
20. Zastępstwo za osobę sporządzającą wynagrodzenia.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
5. Kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadcstwa pracy), właściwe dla toczącego się postępowania.
6. Kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku podleśniczego.
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.

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

1. Wymagane dokumenty należy przesłać w formie elektronicznej na adres : [lochow@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:lochow@warszawa.lasy.gov.pl) lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną z dopiskiem „ Nabór na stanowisko księgowy/księgowy” - na adres:

Nadleśnictwo Łochów , ul. Wyszowska 28 , 07-130 Łochów

lub osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w terminie do dnia 16 listopada 2023r. do godz. 11.00.

2. Dokumenty złożone po w/w 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 zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy.

3. Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Łochów w dniu 16 listopada 2023r. o godz. 12.00

4. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważnieni są:

- Elżbieta Kobus - główny księgowy – tel. +48 795 165 934

- Agnieszka Węgrowa – st.spec. ds. pracowniczych – tel. 25 675 11 24

## **VIII. Procedura rekrutacyjna:**

1. Proces rekrutacyjny prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Łochów. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

I- weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

II- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

2. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie.

3. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Łochów w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

## **IX. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na pełny etat, na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Wynagrodzenie zostanie określone wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998r. (z późn. zm.)

3. Nadleśnictwo Łochów nie zapewnia mieszkania.

## **X. Postanowienia końcowe:**

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łochów może unieważnić rekrutację na stanowisko podleśniczego na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny

2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łochów zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów

3. Nadleśnictwo Łochów nie zwraca kosztów związanych z naborem

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna RODO.