



Organizator naboru:

Nadleśnictwo Jabłonna
ul. Wiejska 20
05-110 Jabłonna
Tel. (22) 774 49 33
e-mail: jabonna@warszawa.lasy.gov.pl

Określenie stanowiska:

Nabór na stanowisko księgowego w dziale finansowo-księgowym.

Tryb przeprowadzenia naboru:

W oparciu o Zarządzenie nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 02 lipca 2020 roku w sprawie zasad naboru i wprowadzenia Regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w warunkach obowiązywania zakazu zatrudnienia nowych pracowników spowodowanego oszczędnościami w związku z panującą epidemią COVID-19.

Adresaci naboru:

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującymi od dnia 3 kwietnia 2020 r.

Nazwa stanowiska pracy:

Księgowa/księgowy

Wymiar etatu i rodzaj umowy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- umowa na czas określony – 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- godziny pracy: 7.30- 15.30
- wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.

- przewidywana data zatrudnienia – 1 maja 2021 r.

Miejsce wykonywania pracy:

biuro Nadleśnictwa Jabłonna, ul. Wiejska 20, 05-110 Jabłonna

Wymagania obligatoryjne:

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne w tym przestępstwa skarbowe
- wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe z zakresu finansów i rachunkowości i co najmniej 2 lata pracy w dziale finansowo-księgowym jednostki Lasów Państwowych,
- lub wykształcenie wyższe o innym profilu i co najmniej 3 lata pracy w dziale finansowo-księgowym jednostki Lasów Państwowych,
- dobra znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie modułu „Finanse i księgowość”,
- znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office,
- znajomość prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, umożliwiającą swobodne dekretowanie oraz księgowanie faktur oraz pozostałych dokumentów księgowych; podstawowa wiedza dotycząca podatku dochodowego od osób prawnych,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości,

Wymagania dodatkowe:

- ukończone kursy i szkolenia z zakresu rachunkowości,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- dokładność i terminowość podczas wykonywania obowiązków,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność i uczciwość,
- dyspozycyjność i duża motywacja do pracy w dziale finansowo-księgowym,

Zakres obowiązków:

- kontrola formalna i rachunkowa faktur kosztowych i innych dokumentów księgowych,
- kontrola rachunkowa i formalna nakładów na środki trwałe, środki trwałe w budowie, WNiP,
- dekretowanie i księgowanie faktur dokumentujących zakup usług dotyczących prac leśnych (ZUL), nakładów na środki trwałe i WNiP, zakupu towarów i usług, zakupu materiałów magazynowych,
- sporządzanie i księgowanie dokumentów PK,
- ustalanie oraz księgowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów (RMK) ,
- uzgadnianie i kontrola rozrachunków z dostawcami,
- uzgadnianie i kontrola rozrachunków z odbiorcami drewna – rozliczanie zaliczek na drewno,
- weryfikacja stanów magazynowych materiałów w magazynach nadleśnictwa z ewidencją księgową,
- generowanie i rozliczanie deklaracji PFRON,
- naliczanie oraz rozliczanie ZFŚS,
- kontrola i rozliczanie rozrachunków z pracownikami (potrącenia z wynagrodzeń, składki członkowskie ZLP, PTL, SIiTLiD),
- rozliczanie składek i wystawianie faktur dla pracowników za rodzinne pakiety medyczne Medicover,
- w zastępstwie: księgowanie wyciągów bankowych, przelewy do dostawców,
- kontrola wykonania kwoty na umowach na usługi leśne,
- zatwierdzanie za pomocą funkcji Global dokumentów zapisanych w buforze podsystemu „Finanse i księgowość”,

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
- Kserokopia/skany świadectw pracy.

- Kserokopia/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe
- Kserokopia/skany innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
- Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydat –Załącznik nr 2.
- Oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku – Załącznik nr 3.
- Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 14 kwietnia 2021 r. do godz. 15:00** w następujący sposób:

1. Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Jabłonna,
2. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Jabłonna ul. Wiejska 20, 05-110 Jabłonna
3. Elektronicznie na adres: jablonna@warszawa.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego”

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).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadleśnictwo Jabłonna 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.

Informacje dodatkowe:

- Nadleśnictwo Jabłonna nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
- Nadleśnictwo Jabłonna nie zapewnia mieszkania służbowego.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Jabłonna zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- Nadleśnictwo Jabłonna informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nadesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych tel. 22 774 49 33 wew. 131

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.