

Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO

referent / specjalista ds. finansowo - księgowych w Wydziale Księgowości

1. Organizator naboru:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie,
ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa
tel. 22 517 33 00, e-mail: rdlp@warszawa.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia:

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 w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie (znak spr.: DO.101.2.2022).

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Opłaty z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji leśnej – analiza opłat rocznych, ewidencja księgowa, windykacja, korespondencja z jednostką nadrzędną.
2. Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (preliminarz, weryfikacja wniosków, kontrola merytoryczna wydatków, rozliczenie).
3. Księgowanie dokumentów.
4. Bieżące uzgadnianie sald kont kontrahentów.
5. Wystawianie faktur.
6. Rozrachunki wewnątrzbranżowe – kontrola formalno rachunkowa dokumentów rozliczeniowych oraz rozliczanie środków pieniężnych.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe / średnie;
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok / 3 lata;
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 4) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 2) mile widziana znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o podatku od towarów i usług;
- 3) predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu;
- 4) rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia,
- 4) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba biura RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej będą weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1),
- 4) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2),

9. Termin i miejsce składania ofert:

wymagane dokumenty można złożyć w terminie do dnia **12 kwietnia 2024 roku**:

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, w godz. 7.00-15.00 od poniedziałku do piątku, lub
- elektronicznie, na adres e-mail: rekrutacja@warszawa.lasy.gov.pl.

Złożone dokumenty powinny być opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko - referent/specjalista ds. finansowo – księgowych.

RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo weryfikacji dostarczonych drogą elektroniczną dokumentów, stąd też ich wersję oryginalną należy posiadać ze sobą podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 2) Dyrektor RDLP w Warszawie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
- 3) Dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 4) RDLP w Warszawie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 5) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnieni są:
 - Pani Anna Jabłońska główny księgowy, tel.: 225173325
 - Pani Monika Tworek naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr, tel.: 22 5173307.