

Nowogród Bobrzański, 21.03.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

## OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko księgowego

### I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Krzystkowice  
ul. Leśna 1  
66-010 Nowogród Bobrzański

### II. Wymagania formalne:

1. Wykształcenie: minimum średnie,
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy.

### III. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe: preferowane: finanse, rachunkowość, ekonomia,
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego powyżej 3 lat,
3. Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem,
4. Prawo jazdy kat. B.

### IV. Oczekiwania od kandydata:

1. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych w tym znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
2. Znajomość specyfikacji działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług.
4. Umiejętności analityczne, tworzenie zestawień, sprawozdań w oparciu o dokumenty źródłowe.
5. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.



Znak odpowiedzialnej  
gospodarki leśnej



## **V. Przewidywany zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej obrotu magazynowego materiałów, sadzonek i nasion, w tym m.in. wystawianie dokumentów PZ, RW, MM i WZ.
2. Sporządzanie faktur na pozostałą sprzedaż detaliczną (z wyłączeniem sprzedaży usług i produktów gospodarki łowieckiej) oraz faktur zaliczkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zachowaniem terminów określonymi w umowach,
3. Sporządzanie obowiązującego sprawozdania statystycznego (CO-1),
4. Sporządzanie informacji do Izby celnej – INTRASTAT ,
5. Sporządzanie oraz odpowiada za prawidłowość deklaracji VAT- UE,
6. Rozliczanie podatku VAT należnego,
7. Sporządzanie i przekazywanie do Krajowej Administracji Skarbowej Jednolitych Plików Kontrolnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności (naliczanie odsetek, kar)
9. Dekretacja wyciągów z zakresu wpłaconych należności,
10. Sprawdzanie wszystkich przelewów tradycyjnych i zarejestrowanych w systemie bankowym przed zatwierdzeniem, pod kątem prawidłowości wprowadzenia wszystkich danych tj. m.in. numer konta, dane kontrahenta.....,
11. Prowadzenie spraw księgowo-magazynowych związanych z przerobem materiałów m.in. grodzień.
12. Przygotowywanie ewidencji magazynowej do inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji oraz księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.
13. Prowadzenie uzgodnień stanów magazynowych.
14. Dodatkowo w ramach zastępstw innych pracowników podczas ich nieobecności prowadzenie kasy Nadleśnictwa

## **VI. Oferujemy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, poprzedzony 3 miesięcznym okresem próbnym,
2. pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. dodatkowe świadczenia socjalne i zdrowotne,
4. możliwość rozwoju i szkoleń,
5. przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Curriculum vitae (wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach spokrewnionych z przedmiotowym zakresem,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1,
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP - załącznik nr 2,
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i zdolności do czynności prawnych i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na który trwa nabór – załącznik nr 3.

***Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego ofertę, poprzez umieszczenie klauzuli***

***„Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz podpisu kandydata. Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.***

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi do kontaktu należy składać w terminie do **09.04.2024 r do godz. 15.00:**
  - osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*nabór na stanowisko księgowego*”, w sekretariacie Nadleśnictwa Krzystkowice ul. Leśna 1, 66-010 Nowogród Bobrzański
    - przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem „*nabór na stanowisko księgowego*” na adres: Nadleśnictwo Krzystkowice ul. Leśna 1, 66-010 Nowogród Bobrzański,
    - pocztą elektroniczną na adres: [krzystkowice@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:krzystkowice@zielonagora.lasy.gov.pl)
2. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Krzystkowice po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Krzystkowice.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Rekrutacja realizowana będzie w dwóch etapach:
  - a) Weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym oraz ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności,

- b) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (powiadomienie telefoniczne).
- 2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzystkowice zastrzega sobie możliwość unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania uzasadnienia.

Z poważaniem,  
Andrzej Staniszewski  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/