

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GOŁĄBK

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

KSIĘGOWA

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Gołębki, Gołębki 5, 88-420 Rogowo

II. Oferta firmy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. /ze zmianami/

III. Miejsce wykonywania pracy:

Biurowiec Nadleśnictwa Gołębki, Gołębki 5, 88-420 Rogowo

IV. Wymagane niezbędne kwalifikacje:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub rachunkowym
2. Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 letnie w zakresie finansowo-księgowym
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych w szczególności podatku VAT i pdop .
4. Dobra znajomość obsługi komputera a w szczególności pakietu MS Office.

Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata:

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
2. Dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w grupie, dokładność i zaangażowanie.

V. Ogólny zakres zadań na stanowisku księgowego w Nadleśnictwie Gołębki:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami
2. Dekretowanie dokumentów zgodnie z Planem Kont i Zasadami Polityki Rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP .
3. Kontrola wpływu dowodów księgowych, kontrola formalno-rachunkowa oraz ewidencja danych w Systemie Informatycznym LP (SILP).
4. Sporządzanie przelewów bankowych elektronicznie do banków .
5. Znajomości przepisów prawa podatkowego z zakresu podatku VAT , prowadzenie ewidencji VAT , sporządzenie deklaracji VAT, JPK oraz ustalenie wskaźnika struktury VAT.
6. Analiza stanu należności i zobowiązań.
7. Prowadzenie spraw windykacji należności.
8. Fakturowanie sprzedaży pozamagazynowej.

9. Kontrola ewidencji środków trwałych , niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji.
10. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Kompletowanie dokumentów dotyczących nakładów inwestycyjnych.
12. Prowadzenie ewidencji konta 090 .
13. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie swojego działania na potrzeby kierownictwa.
14. Wykonywanie innych czynności w zakresie księgowości w nadleśnictwie zleconych przez przełożonego.

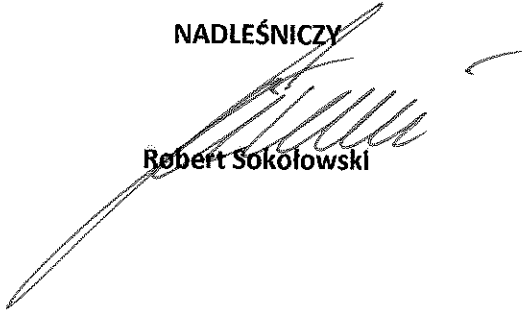
VI. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe / potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem/
4. Kserokopie świadectw pracy / potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem/
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy składać do dnia 25.02.2019 r.
2. Oferty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gołębki lub przesać pocztą z dopiskiem /NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY/
3. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

NADLEŚNICZY


Robert Sokołowski