Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

ogłasza nabór zewnętrzny kandydatów na stanowisko ds. finansowo-księgowych (umowa na zastępstwo) w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Jana Matejki 16

I. Podstawa prawna

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.08.2024 roku (zn. spr. GK.013.197.2024), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 41/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie spójnej polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.48.2024).

II. Wymagania formalne (niezbędne)

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finansowo-rachunkowe.
2. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (VAT, PDOF, PDOP).
4. Minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w zakresie finansów i księgowości.

III. Wymagania pożądane (dodatkowe)

Mile widziane dodatkowe umiejętności, w tym m.in.:

1. Ukończony kurs dla samodzielnych księgowych (bilansistów) – specjalistów ds. rachunkowości I lub II stopnia lub wyższe.
2. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej biura RDLP w Łodzi i Zespołu Ochrony Lasu, w tym sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, dekretowanie i księgowanie faktur kosztowych.
2. Prowadzenie ewidencji zakupów dla celów podatku VAT.
3. Prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikające z faktur kosztowych.
4. Uzgadnianie rejestrów zakupów ze swojego zakresu dla celów rozliczenia podatku VAT za okresy miesięczne w tym dla potrzeb sporządzenia JPK VAT.
5. Prowadzenie rozliczeń dot. kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych w tym m.in. w TUW CUPRUM.
6. Sporządzanie not księgowych i dokonywanie rozliczeń z tytułu naliczania kar umownych kontrahentom biura RDLP w Łodzi i prowadzenie windykacji w tym zakresie.

7. Księgowanie i prowadzenie rozliczeń z tytułu zakupu składników niskocennych, środków trwałych, WNiP dla biura RDLP i Zespołu Ochronu Lasu w tym faktury VAT, dokumenty OT, LT, PT, oraz naliczanie i księgowanie amortyzacji środków trwałych i WNiP.
8. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów zmiany miejsca użytkowania/ zmiany osoby odpowiedzialnej za danych składnik majątkowy (składniki niskocenne i środki trwałe i WNiP).
9. Dokonywanie rozliczeń z tytułów: podatku od nieruchomości, opłat za zarząd gruntami, opłat komunalnych, podatku leśnego.
10. Dokonywanie weryfikacji formalno-rachunkowej deklaracji z tyt. podatków lokalnych.
11. Sprawdzanie miesięcznych deklaracji dla podatku od przychodów z budynków dla biura RDLP w Łodzi oraz sporządzanie deklaracji zbiorcze dla RDLP.
12. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informację wewnętrzną z zakresu swojego działania.
13. Sporządzanie sprawozdania F-01/I-01 – sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o nakładach na środki trwałe dla biura RDLP w Łodzi oraz sprawozdanie zbiorcze dla RDLP w Łodzi.
14. Sporządzanie sprawozdania SP – Roczna Ankieta Przedsiębiorstwa dla biura RDLP w Łodzi.
15. Cechowanie dokumentów księgowych w księgach podatkowych w zakresie kosztów i przychodów w zakresie prowadzonych przez siebie rejestrów księgowych.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na czas określony – umowa na zastępstwo do dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty ds. finansowo-księgowych.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.
3. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (*kopie/skany*)

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia – dyplom/dyplomy wyższych uczelni.
4. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze RDLP w Łodzi (załącznik nr 2).
6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).
7. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.

VII. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Zespół zadaniowy wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

VIII. Planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – luty–marzec 2025 r.

IX. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: luty–marzec 2025 r.

X. Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Weronika Spisak – tel. 724 722 205.

XI. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia, wraz z podaniem numerem telefonu i adresu email, osobiście lub przesłanie pocztą tradycyjną na podany poniżej adres:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi

91-402 Łódź, ul. J. Matejki 16 (Sekretariat)

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. finansowo-księgowych (umowa na zastępstwo)"**

w terminie do dnia 25 lutego 2025 r. do godz. 12^{00}.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

XII. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu do RDLP) nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

XIV. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te zostaną zniszczone.

XV. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi nie zapewnia mieszkania.

XVI. Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Z poważaniem

mgr inż. Jacek Chudy
Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji Lasów
Państwowych w Łodzi
/podpisano elektronicznie/