

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Gniezno**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starszy księgowy**

**I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:**

Nadleśnictwo Gniezno, 62-200 Gniezno ul. Wrzesińska 83

**II. Oferta firmy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Umowa o pracę na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Wysokość wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi stawkami w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998r./ ze zmianami/.

**III. Miejsce wykonywania pracy:**

Biurowiec Nadleśnictwa Gniezno, 62-200 Gniezno, ul. Wrzesińska 83.

**IV. Wymagane niezbędne kwalifikacje:**

1. Wykształcenie ekonomiczne:  
--\_wyższe (po stażu pracy)  
\_średnie ( z minimalnie 3 letnim stażem pracy w dziale księgowości)
2. Wiedza z zakresu księgowości , prawa podatkowego, znajomość zasad rachunkowości.

**Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata:**

1. Znajomość programów komputerowych: SILP, WORD i EXEL
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
3. Dokładność ,odpowiedzialność, sumienność i terminowość,
4. Inne kursy, szkolenia przydatne w pracy starszego księgowego.
5. Prawo jazdy kat.B

**V. Ogólny zakres obowiązków:**

1. dekretacja i księgowanie w SILP dokumentów zakupu materiałów i usług ,
2. wystawianie dokumentów sprzedaży za dzierżawę , najem gruntów i pozostałych usług wynikających z zawartych przez Nadleśnictwo umów,

3. uzgadniania na bieżąco obrotów i sald dla kont zobowiązań, wyrównywania pozycji otwartych i terminowego ich regulowania ,
4. dokonywanie co miesięcznych naliczeń podatku od nieruchomości oraz rolnego, na podstawie sporządzonych deklaracji dla poszczególnych gmin,
5. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur ZUL oraz innych dokumentów księgowych,
6. prowadzenie ewidencji faktur i rachunków za zakupione materiały i usługi,
7. sporządzanie przelewów na zobowiązania Nadleśnictwa, pobieranie wyciągów bankowych,
8. sporządzanie miesięcznych potrąceń z wynagrodzeń,
9. wyliczanie comiesięcznego technicznego kosztu wytworzenia produktów,
10. rozliczanie podatku VAT oraz uzgadnianie go na potrzeby US,
11. opracowywanie sprawozdawczości finansowej w zakresie zleconym przez Głównego Księgowego,

**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 /załącznik nr.2/

**VII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferty należy składać do dnia **05.07.2016r.**
2. Oferty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gniezno – pokój nr. 21 lub przesłać pocztą z dopiskiem /nabór na wolne stanowisko pracy/
3. Oferty przesyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

Nadleśniczy  
Michał Michalak