



## REGIONALNA DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH W RADOMIU

Poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko

### SPECJALISTY DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W WYDZIALE KSIĘGOWOŚCI

**I. Wymiar etatu:** pełny.

**II. Umowa na czas określony:** 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**III. Miejsce wykonywania pracy:** biuro RDLP w Radomiu.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie w sposób kompleksowy rejestru zakupu usług i materiałów.
2. Sporządzanie dyspozycji zapłaty w terminach określonych umową / zamówieniem.
3. Sporządzanie poleceń księgowania do syntetyki.
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku od towarów i usług dotyczących biura RDLP w oparciu o sporządzone rejestry sprzedaży i zakupu, po ich uprzednim sprawdzeniu oraz regulacja wpłat do budżetu.
5. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną wynikającą z zakresu czynności.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym (z wyłączeniem ubezpieczeń pojazdów).
7. Wnioskowanie konieczności zmian w zakładowym planie kont w części dotyczącej kont syntetycznych oraz kosztów rodzajowych i miejsc ich powstania.
8. Dekretacja, sprawdzanie i księgowanie dowodów bankowych.

**V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy.**

**1. Wymagania formalne:**

- a) Wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub średnie i 7 lat pracy.

**2. Wymagania dodatkowe - preferowane:**

- a) Wykształcenie wyższe o kierunku Rachunkowość, Finanse, Ekonomia.
- b) Doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości i finansów.



- c) Szkolenia z zakresu rachunkowości poświadczane certyfikatami.
- d) Praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i podatku VAT.
- e) Znajomość pakietu Ms Office, w szczególności programów Word i Excel.
- f) Komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.
- g) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- h) Wysoka orientacja na jakość wykonywanych zadań.
- i) Umiejętność analitycznego myślenia.

### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV zawierające opis doświadczenia zawodowego, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182).

### VII. Informacje o etapach i metodach naboru:

Nabór jest trzy etapowy:

- etap 1 – weryfikacja, analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych;
- etap 2 – test z wiedzy merytorycznej z obszaru rachunkowości;
- etap 3 – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą przede wszystkim umiejętności komunikacji i współpracy w zespole, organizacji pracy, analitycznego myślenia oraz orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać lub przysyłać drogą pocztową w terminie do **02.10.2015 do godz. 15:00** na adres: **Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu, ul. 25 Czerwca 68, 26-600 Radom.**

### IX. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Specjalista ds. finansowo-księgowych”**.



2. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu; dokumenty, które wpłyną po podanym terminie w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko Specjalisty ds. Personalnych, pok. nr 63, nr telefonu 48 385 60 91.
5. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku Specjalisty ds. finansowo-księgowych.
6. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu nie odsyła złożonych dokumentów; dokumenty można będzie odebrać w terminie do 30 dni po przeprowadzonym naborze, a po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.
7. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
8. Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.



DYREKTOR  
mgr inż. Tomasz Sot