



**REGIONALNA DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH
W OLSZTYNIE**

**Poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko
SPECJALISTY DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
W WYDZIALE KSIĘGOWOŚCI**

I. Wymiar etatu: pełny

II. Umowa na czas określony: 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

III. Miejsce wykonywania pracy: biuro RDLP w Olsztynie

IV. Wymagania formalne:

- 1) Wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,
- 2) Przynajmniej 3 lata pracy w księgowości,
- 3) Biegła znajomość obsługi Microsoft Word i Microsoft Excel.

V. Wymagana wiedza i doświadczenie w zakresie:

- 1) Windykacji należności,
- 2) Podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- 3) Podatku VAT oraz podatków i opłat lokalnych,
- 4) Spraw związanych z rozrachunkami,
- 5) Spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) Dekretacji dowodów księgowych,
- 7) Prowadzenia kasy firmy.

VI. Wymagania dodatkowe, mile widziane:

- 1) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

VII. Pożądane cechy osobowości:

- 1) Punktualność,
- 2) Systematyczność i dokładność w działaniu,
- 3) Umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- 4) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.



VIII. Główne zadania na stanowisku specjalisty ds. finansowo-księgowych:

1. Realizacja zadań z zakresu obsługi finansowo - księgowej biura RDLP.
2. Przeprowadzanie kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Prowadzenie i realizacja prac z zakresu VAT oraz podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie i realizacja prac z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych.
5. Windykacja należności.
6. Prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu wyłączeń gruntów.
7. Udział w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej RDLP poprzez przygotowywanie odpowiednich danych, zestawień i rozliczeń.
8. Prowadzenie kasy biura RDLP
9. Naliczanie środków finansowych i księgowanie w koszty odpisów na ZFŚS oraz księgowanie wydatków ponoszonych ze środków ZFŚS.
10. Praca w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych
11. Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV wraz z danymi kontaktowymi
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

X. Oferujemy:

1. Stabilną pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji.
2. Pracę w dobrze funkcjonującym zespole.
3. Możliwość rozwoju.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do 30.11.2015 r. godz. 15.00 na adres: **Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie, ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn** lub na adres mailowy: **kadry@olsztyn.lasy.gov.pl**.

Dokumenty, które wpłyną do biura RDLP w Olsztynie po podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy z Komisją rekrutacyjną oraz prawo do zawiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. finansowo – księgowych.

RDLP w Olsztynie nie odsyła złożonych dokumentów. Dokumenty będzie można odebrać w terminie do 30 dni po przeprowadzonym naborze, a po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor RDLP w Olsztynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Olsztyn, 10.11.2015 r.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
mgr inż. Małgorzata Błyskun