

Drezdenko, 27.08.2024

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARWIN
OGŁASZA DRUGI NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko księgowego w dziale finansowo – księgowym,
zatrudnionym na umowę na zastępstwo**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Karwin, tel. +48 95 76 20 590

e-mail: karwin@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie (znak sprawy: DO.:1101.6.2020).

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających poniższe wymagania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse, rachunkowość);
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 3) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 4) Znajomość planu kont PGL LP;
- 5) Znajomość podatków występujących w PGL LP;
- 6) Znajomość ustawy o rachunkowości;
- 7) Znajomość przepisów związanych z naliczaniem wynagrodzenia,
- 8) Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia;
- 9) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku płac;
- 10) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 11) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń w SILP, w szczególności:
 - a. Wynagrodzeń miesięcznych, nagród: motywacyjnych, okolicznościowych, jubileuszowych i pozostałych,
 - b. Odpraw emerytalnych i rentowych,
 - c. Dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z analizą pod kontem naliczeń Funduszu Nagród,
 - d. Umów zlecenia i umów o dzieło, w tym m.in. na opalanie kancelarii i wynagradzanie instruktorów SILP,
 - e. Ryczałtu z tytułu korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych,
 - f. Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - g. Ekwiwalentów: BHP-za pranie odzieży, za urlop, pozostałe,
 - h. Wynagrodzeń pracowników sezonowych (wprowadzanie danych z wykazów robót WR).
2. Kompletowanie oświadczeń składanych przez pracowników dotyczących zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia i na tej podstawie sporządzanie miesięcznych zestawień potrąceń pracowników wraz z kwotami do przelewów.
3. Rozrachunki z ZUS:
 - a. Obliczanie wysokości wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - b. Obliczanie wysokości zasiłków wypadkowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych i innych świadczeń z ZUS,
 - c. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA),

- d. Sporządzanie dokumentu Polecenia Księgowania (PK) do rozliczania składek ZUS,
 - e. Sporządzanie ZUS IWA.
4. Rozrachunki z Urzędem Skarbowym, w szczególności:
 - a. rozliczanie zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT 4,
 - b. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 4R, PIT 8C, PIT 11 itp.).
 5. Rozrachunki z PFRON, w szczególności:
 - a. Przygotowanie zestawienia do naliczenia kosztów na odpowiednie pozycje planu wraz z przygotowaniem dokumentu Polecenia Księgowania (PK),
 - b. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych.
 6. Rozliczenia z Kancelariami Komorniczymi, w szczególności:
 - a. Ustalanie wysokości jak również dokonywanie potrąceń egzekwowanych kwot,
 - b. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień.
 7. Naliczanie w SILP rezerw na świadczenia pracownicze.
 8. Prowadzenie rozliczeń z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w szczególności:
 - a. Dokonywanie naliczeń związanych z corocznym odpisem na ZFŚS w ustawowych terminach, wraz ze sporządzeniem Polecenia Księgowania (PK),
 - b. Przygotowywanie informacji do sporządzenia preliminarza wydatków ZFŚS na dany rok,
 - c. Dekretowanie i ewidencja dowodów źródłowych dotyczących zakupów związanych z ZFŚS,
 - d. Przygotowywanie umów wraz z naliczeniem odsetek, na pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS na podstawie pozytywnie rozpatrzonych wniosków. Rozbicie na raty w systemie SILP udzielonej kwoty pożyczki wraz z odsetkami.
 - e. Comiesięczne uzgadnianie obrotów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 9. Prace związane z przygotowaniem prowizorium planu oraz planu zasadniczego w zakresie planowania wynagrodzeń, rezerw na świadczenia pracownicze, ZFŚS, PFRON, itp.
 10. Przygotowanie umów na darowizny ze środków na cele społecznie użyteczne na podstawie pozytywnie rozpatrzonych wniosków.
 11. Przygotowanie umów na pożyczki na zakup samochodów do celów służbowych ze środków obrotowych wraz z naliczeniem odsetek na podstawie pozytywnie rozpatrzonych wniosków. Rozbicie na raty w systemie SILP udzielonej kwoty pożyczki wraz z odsetkami.
 12. Wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach i podobnych, prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń.
 13. Terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych m.in.: LPIO 12, LPIO 6, DG-1.
 14. Obsługa księgi podatkowej w Silp Web.

15. Wystawianie dokumentów KW.
16. Globalowanie dokumentów związanych z zakresem czynności, jak również systematyczne dokonywanie uzgodnień sald na kontach związanych z zakresem czynności.
17. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Karwin, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

6. Oferowane warunki:

- 1) Umowa o pracę – na czas zastępstwa na stanowisku księgowego;
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00);
- 3) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 5) Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 6) Termin rozpoczęcia pracy: **OD WRZEŚNIA 2024 r.**

7. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Karwin, al. Pierwszej Brygady 18,
66-530 Drezdenko.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze) o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu i gospodarce, za poświadczenie nieprawdy oraz za przestępstwa z chęci zysku albo innych niskich pobudek,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia rekrutacji.
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
 - 6) Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
 - 7) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru (załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze)
 - 8) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **03.09.2024 r., do godz. 14:00** w następującej formie:
 - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Karwin, ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko, w godzinach 7:00-14:00 od poniedziałku do piątku,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Karwin, ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego),
 - elektronicznie, na adres: karwin@szczecin.lasy.gov.pl.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
- 3) Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego na umowę na zastępstwo”.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Karwin, zastrzega sobie prawo do:
 - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,
 - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo Karwin informuje, że:
 - nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
 - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Paulina Frost – Starszy specjalista do spraw pracowniczych tel. 95 762 05 90 wew. 131.

Z poważaniem
Włodzimierz Roślowski
Nadleśniczy/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP;
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych;
4. Oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru.