

Zn.spr.: NK.1101.4.2025

Manowo, dnia 08.07.2025

**OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA MANOWO
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
STARSZEGO REFERENTA DS. PŁAC**

I. Rekrutacja prowadzona w oparciu o:

- 1) Wytoczne Dyrektora GDLP z dnia 09.08.2024r., znak sprawy: GK.013.197.2024 w sprawie spójnej polityki kadrowej.
- 2) Zarządzenie nr 37 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 22.08.2024 roku w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska w pracy w biurze i w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.71.2024).

II. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Manowo

ul. Koszalińska 35; 76-015 Manowo

Tel. 94 318 32 91; mail: manowo@szczecinek.lasy.gov.pl

III. Określenie stanowiska:

Stanowisko: starszy referent ds. płac w Dziale Finansowym - Księgowym

IV Opis stanowiska (ramowy zakres ważniejszych zadań):

- 1) Sporządzanie list płac: wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich itp.
- 2) Naliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w programie Płatnik.
- 3) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji PIT, obliczanie oraz odprowadzanie podatku do US.
- 4) Prowadzenie rozliczeń w zakresie PPK.

- 5) Sporządzanie deklaracji i rozliczeń PFRON.
- 6) Prowadzenie rozliczeń świadczeń przyznanych z ZFŚS, naliczanie odpisu na ZFŚS.
- 7) Księgowanie rejestrów „List plac”.
- 8) Wprowadzanie przelewów płacowych.
- 9) Wprowadzanie dokumentów księgowych do modułu Finanse i Księgowość.
- 10) Sporządzanie not korygujących w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych na fakturze.
- 11) Naliczanie rezerw na świadczenia pracownicze.
- 12) Prowadzenie całości spraw dotyczących zasad wykorzystania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością nadleśnictwa.
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad udzielania pomocy finansowej w nabywaniu pojazdów prywatnych używanych również do celów służbowych, dekretuje i księguje.
- 14) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji i wyjazdów / wyjazdów.
- 15) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dowodów zakupu materiałów i usług dotyczących: obsługi prawnej, doradztwa podatkowego i świadczeń na rzecz pracowników.

V. Oferowane warunki:

- 1) Umowa o pracę na czas określony – zastępstwo. Przewidywany okres zatrudnienia od 18.08.2025 roku do 30.11.2026 roku z możliwością przedłużenia do 31.01.2027 roku.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku - elastyczny czas rozpoczynania pracy w godzinach od 6.30 do 16.00 w biurze Nadleśnictwa Manowo.
- 3) Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 ze zmianami, nagrody uznaniowe, świadczenia socjalne.

VI. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania obligatoryjne:

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowe zgodne z zakresem zagadnień wymienionych w ramowym zakresie zadań i rok doświadczenia zawodowego na stanowisku pracy w podobnym zakresie zadań lub
- 2) Wykształcenie średnie kierunkowe zgodne z zakresem zagadnień wymienionych w ramowym zakresie zadań i 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku pracy w podobnym zakresie zadań.
- 3) Znajomość przepisów związanych z prawidłowym wykonywaniem zadań: ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych i zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Znajomość obsługi systemu Płatnik.

Wymagania fakultatywne:

- 1) Ukończone kursy i szkolenia o tematyce zagadnień związanych z ramowym zakresem zadań.
- 2) Znajomość SILP – Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- 3) Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem (adresem do korespondencji i numerem telefonu).
- 2) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań (wykształcenia, przebiegu pracy zawodowej).
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy na pracownika LP z własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 5) Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

VIII. Termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać w terminie do dnia 23.07.2025 roku do godz. 15.00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Manowo, ul. Koszalińska 35; 76-015 Manowo w godz. od 7.00 do 15.00 (decyduje data wpływu do nadleśnictwa),
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Manowo, ul. Koszalińska 35; 76-015 Manowo (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
 - przesłać na adres e-mail: manowo@szczecinek.lasy.gov.pl (wyłącznie w formacie PDF).
- 2) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 - 3) Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. płac w Dziale Finansowo-Księgowym.”

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Monika Urban tel. 532 189 298.
- 2) Nadleśnictwo Manowo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 3) W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie tj. ocenie ofert kandydatów pod względem formalnym.
- 4) Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.
- 5) Dokumenty złożone w ramach niniejszego postępowania rekrutacyjnego przechowywane będą przez okres 30 dni od jego zakończenia, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Manowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Tomasz Kurek
Nadleśniczy

Podpisano elektronicznie

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna RODO.