



Złoczew, 09-02-2023 r.

Znak spr.: NK.1101.8.2022

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew
ogłasza nabór na stanowisko starszy księgowy
w dziale finansowo-księgowym (na zastępstwo)
Rekrutacja zewnętrzna

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa :

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoczew
ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew
Tel.: 43 820 22 05
e-mail: zloczew@lodz.lasy.gov.pl

II. Wymagania niezbędne :

- Wykształcenie wyższe,
- Staż zawodowy na stanowisku związanym z księgowością,
- Ogólna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, podatku VAT, podatku PDOP i PDOF,
- Znajomość przepisów dotyczących ZUS,
- Podstawowa wiedza z rozliczania wynagrodzeń,
- Znajomość obsługi programów komputerowych SILP (w szczególności modułu „ Finanse i księgowość „), SILP web, Business Objects. Word, Excel.,
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- Niekaralność sądowa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

III. Kwalifikacje dodatkowe :

- Posiadanie stażu pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmujących czynności do spraw księgowych,
- Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP,
- Znajomość Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach z późniejszymi zmianami,
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK,



- Ukończone kursy oraz szkolenia w zakresie zagadnień podlegających rekrutacji,
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- Pożądane cechy osobowości: punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, odpowiedzialność i rzetelność.

IV. Ramowy zakres zadań :

- Prowadzenie całość spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z wyjątkiem rent i emerytur, a w szczególności:
 - obliczaniem zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i rodzicielskiego,
 - przekazywanie danych do list płacy,
 - sprawdzanie 30-to krotność limitu płac do składek emerytalno-rentowych,
 - sporządzanie plików z list płacy w celu importu do programu „Płatnik”,
 - sporządzanie i sprawdzanie wydruków raportów i deklaracji do ZUS oraz sporządzanie przelewów na poszczególne składki,
 - uzgadnianie kont pracowniczych z danymi przekazanymi do „Finansów” w SILP dot. składek zdrowotnych i finansowanych przez pracownika,
 - wydawanie potwierdzeń ubezpieczeń społecznych pracownikom (RMUA),
 - archiwizowanie dokumentów rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi.
- Sporządzanie weryfikacji wyniku za rok ubiegły.
- Kontrolowanie prawidłowości księgowania i przekazanie do „Finansów” w SILP wszystkich faktur ze stanowisk pracy.
- Wyrównywanie pozycji otwartych dotyczących kont rozrachunkowych.
- Przeprowadzanie faktury zakupu z przyjęciem do magazynu (w module „Gospodarka towarowa”).
- Miesięczne naliczanie w koszty: narzutów z tyt. rozrachunków wewnątrzbranżowych, podatku leśnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, ubezpieczenia majątku, funduszu świadczeń socjalnych, prenumerat i inne rozliczeń.
- Sporządzanie not księgowych wg potrzeb oraz dokumentów „Polecenia księgowania” z zakresu swojego stanowiska.
- Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników fizycznych oraz list ryczałtów za rozjazdy.
- Księgowanie danych technicznych prac wykonanych kosztem ALP.
- Prowadzenie sprawy dotyczących ubezpieczeń majątkowych, w tym współpraca w zakresie wstępnej likwidacji szkód i wyceny z likwidatorami regionalnymi.
- Uzgadnianie miesięcznego naliczenia rezerw na świadczenia pracownicze.
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac pracowników umysłowych oraz dla wszystkich pracowników list nagród, premii i innych.
- Przejmowanie wszystkich list płac oraz ich cechowanie.



- Sporządzanie list płac z tytułu umów zleceń i o dzieło.
- Prowadzenie na kontach pozabilansowych ewidencji niskocennych składników majątku (grupa B) oraz środków trwałych w likwidacji.
- Rozliczanie dopłat i odpisów podstawowych na fundusz leśny.
- Księgowanie wyciągów bankowych z ZFŚS i VAT-u
- Sporządzanie sprawozdania GUS (DG1 i innych w razie potrzeb).
- Uzgadnianie stanów magazynowych na koniec miesiąca.
- Księgowanie rzeczowo i ilościowo grodzień upraw leśnych, likwidacji materiałów z odzysku.
- Zatwierdzanie dokumentów księgowych.
- Przejmowanie z Gospodarki Towarowej zaliczek na drewno i nadpłat oraz naliczonych skont.
- Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów księgowych z zakresu swojego stanowiska.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. Warunki pracy :

- Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Złoczew , ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew,
- Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo,
- Zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- Świadczenia zdrowotne i socjalne.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. CV z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata,
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
3. Wypełniony KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych. (zał.3)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w PGL LP lub aktualna umowa\ła o pracę,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,



8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu w pełni praw publicznych i obywatelskich oraz że nie był karany sędownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
11. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią aktualnego zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Starszej/ go księgowej/go w Nadleśnictwie Złoczew,
12. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew (zał.2).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 7-11 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał.1).

Kandydat zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązany jest do okazania oryginałów dokumentów.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane.

W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

I. Termin i miejsce składania dokumentów :

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Złoczew od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: **Nadleśnictwo Złoczew, ul. Parkowa 12, 98 – 270 Złoczew** w terminie do **dnia 23.02.2023 r. do godziny 15:00** – w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy starszego księgowego”**.
- W lewym górnym rogu na kopercie należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.



- W przypadku przesłania dokumentów pocztą, decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Złoczew. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy,
 - O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres,
 - Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr tel.: 882 074 802

VII. Informacja o etapach naboru:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. W etapie pierwszym dokonana zostanie selekcja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. W drugim etapie naboru:
 - dokonana zostanie ocena merytoryczna dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
 - przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone,

Nadleśnictwo Złoczew nie zwraca kosztów związanych z naborem i nie zapewnia mieszkania służbowego.

VIII. Zakres zagadnień niezbędny do rozmowy kwalifikacyjnej:

- Znajomość instrukcji kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- Znajomość regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Złoczew : <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-zloczew/prawo-i-organizacja3>

Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.



Z poważaniem

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Zał. nr 1- Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew
2. Zał.nr 2- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
3. Zał.nr 3 - Kwestionariusz osobowy Kandydata na pracownika LP