



Zn. Spr.: NK.1101.15.2023

**Nadleśnictwo Strzebielino z siedzibą w Luzinie**

ul. Ofiar Stutthofu 47, 84-242 Luzino

ogłasza nabór wewnętrzny na

**STANOWISKO DS.PŁAC**

**1. Tryb prowadzenia naboru**

- 1.1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w piśmie GK.013.127.2022 z dnia 05 września 2022 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 09 stycznia 2023 roku (DO.1101.82.2022) .
- 1.2. Oferta skierowana jest do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

**2. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 2.1. Wykształcenie:
  - 2.1.1. Średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, lub
  - 2.1.2. Wyższe (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia) i co najmniej roczny staż pracy w księgowości;
- 2.2. Praktyczna znajomość programów kadrowo-płacowych, np. Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) - moduł „Kadry – Płace”;
- 2.3. Znajomość praktyczna obsługi programu PŁATNIK;
- 2.4. Znajomość przepisów związanych z zakresem zadań na stanowisku tj. naliczaniem wynagrodzeń, rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeniami z ZUS, sprawozdawczością statystyczną oraz finansową związaną z wynagrodzeniami;
- 2.5. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 3.1. Znajomość zasad (polityki) rachunkowości PGL LP;
- 3.2. Praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych, np. Systemu Informatycznego Lasów Państwowych moduł (SILP) „Finanse i księgowość” oraz „Gospodarka towarowa”;
- 3.3. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook);
- 3.4. Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
- 3.5. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.





#### **4. Ogólny zakres obowiązków:**

- 4.1. Sporządzanie i księgowanie list płac;
- 4.2. Wyliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego;
- 4.3. Sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT);
- 4.4. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS;
- 4.5. Obsługa programu PŁATNIK;
- 4.6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych do GUS.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

#### **5. Oferowane warunki:**

- 5.1. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej;
- 5.2. Umowę o pracę na czas określony od 01.08.2023 do 31.12.2023 r. z możliwością przedłużenia;
- 5.3. Atrakcyjne warunki pracy i płacy;
- 5.4. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach;
- 5.5. Grupowe ubezpieczenie na życie
- 5.6. Pakiet medyczny.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 6.1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- 6.2. list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej;
- 6.3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
- 6.4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego;
- 6.5. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 6.6. oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6.7. oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną RODO oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **7. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Strzebielino w godzinach 07:15 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Strzebielino z siedzibą w Luzinie, ul. Ofiar Stutthofu 47, 84 – 242 Luzino **w terminie do dnia 13 lipca 2023 r. do godz. 15:00.** Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko ds. płac**”;





Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

### **8. Dodatkowe informacje**

- 8.1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- 8.2. W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów;
- 8.3. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
- 8.4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Strzebielino przez dwa tygodnie od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8.5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzebielino zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.**

**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Strzebielino**

Mariusz Kaliszewski

/podpisano elektronicznie/

