

Kaliska, 16.07.2024

Zn. spr.: NK.1101.41.2024

**OGŁOSZENIE**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska**  
o naborze zewnętrznym na stanowisko  
**stanowisko ds.księgowości w Nadleśnictwie Kaliska**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Kaliska  
ul. Długa 64, 83-260 Kaliska  
Tel. 58 5889818  
e-mail: [kaliska@gdansk.lasy.gov.pl](mailto:kaliska@gdansk.lasy.gov.pl)

**2. Określenie stanowiska:**

stanowisko ds.księgowości w Nadleśnictwie Kaliska

**3. Tryb prowadzenia naboru**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w piśmie GK.013.127.2022 z dnia 5 września 2022 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2023r.zn spr. DO.1101.82.2022
2. W naborze może uczestniczyć każdy zainteresowany pracą na stanowisku ds. księgowości i spełniający wymagania kwalifikacyjne.

**4. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe (preferowane kierunki finanse i rachunkowość, ekonomia) i co najmniej roczny staż pracy w księgowości.
2. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook).
3. Teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o rachunkowości oraz znajomość przepisów Kodeksu Pracy.
4. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

**5. Wymagania dodatkowe:**

1. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia, studia przydatne na stanowisku ds. księgowości, np. studia podyplomowe z zakresu finansów i rachunkowości, kursy z zakresu Kadr i płac.



2. Znajomość Zasad (Polityki) rachunkowości PGL LP.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych a w szczególności modułu Kadry i płace.
4. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
5. Umiejętność efektywnej organizacji pracy.

#### **6. Ogólny zakres obowiązków:**

- a) Sporządzanie w SILP list wynagrodzeń pracowników, list nagród, odpraw rentowych i emerytalnych, ekwiwalentów, list wypłat ZFŚS itp.
- b) Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych.
- c) Wprowadzanie do listy wynagrodzeń wszelkich potrąceń pracowniczych.
- d) Prawidłowe obliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie zaliczki do Urzędu Skarbowego.
- e) Prawidłowe prowadzenie rozliczeń z ZUS z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i wypadkowych oraz terminowe składanie deklaracji.
- f) Sporządzanie deklaracji PFRON.
- g) Sporządzanie informacji rocznych dotyczących wynagrodzeń PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-4R.
- h) Naliczanie rezerw na świadczenia emerytalne i nagrody jubileuszowe.
- i) Wystawianie faktur i faktur korygujących dotyczących sprzedaży.
- j) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
- k) Dekretowanie i księgowanie obcych dokumentów zakupu.
- l) Weryfikowanie i uzgadnianie obrotów i sald kont.
- m) Sporządzanie not księgowych.

**Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.**

#### **7. Oferujemy:**

- a) pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
- b) umowę na pełen etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, przewidywana data rozpoczęcia pracy sierpień 2024,
- c) atrakcyjne warunki pracy i płacy,
- d) grupowe ubezpieczenie zdrowotne,
- e) możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach,
- f) świadczenia socjalne.

#### **8. Wymagane dokumenty**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku),
- b) list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3)
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego,

- f) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2).

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.

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

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Kaliska w godzinach 07:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Nadleśnictwo Kaliska, ul. Długa 64 ,83-260 Kaliska **w terminie do dnia 31 lipca 2024 r. do godz. 14:00**

Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

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

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

## **10. Dodatkowe informacje**

- a) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- b) W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów.
- c) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru).
- d) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 14 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie, jeżeli nie zostaną odebrane osobiście, podlegają zniszczeniu zgodnie z zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kaliska nr 3/2023 z dnia 9 stycznia 2023r.
- e) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

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

Z poważaniem  
Dorota Norek  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/