

Drezdenko, 24.10.2024

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARWIN  
OGŁASZA TRZECI 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](mailto: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 spełniającej 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 LISTOPADA 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. 22<sup>1</sup> § 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 **31.10.2024 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  
Joanna Kaczmarek  
p.o.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.