



Stąporków, dnia 16.03.2022 r.

Zn.spr.: NK.1101.2.2022

**NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA STĄPORKÓW**

**OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:
KSIĘGOWY – umowa na zastępstwo**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stąporków
ul. Niekłańska 15, 26-220 Stąporków
adres e-mail: staporkow@radom.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 14/2020 z dnia 08 czerwca 2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu (zn. spr. DO.1101.40.2020).

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do:

- pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP,
- osób, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

4. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku :

- Sporządzanie na podstawie zatwierdzonych dokumentów i zgodnie z obowiązującymi przepisami list płac w systemie komputerowym,
- Prowadzenie i kontrola niezbędnej dokumentacji związanej ze sporządzaniem list płac.,
- Sporządzanie comiesięcznych deklaracji ZUS w programie Płatnik,
- Rozliczanie PFRON, w tym sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych zgodnie z przepisami,

- Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT-11, PIT-8R,
- Prowadzenie rozliczeń związanych z PPK,
- Sporządzanie rozliczeń ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- Sporządzanie rozliczenia dodatku za oświetlenie kancelarii,
- Wprowadzanie przelewów płacowych, związanych z płacami i pozostałych w bankowości elektronicznej. Weryfikacja transakcji płatniczych przed sporządzeniem płatności dla kontrahentów pod względem przepisów o VAT (m.in. split payment, „biała lista”),
- Sporządzanie miesięcznej informacji z zatrudnienia i płac – LPIO-6,
- Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych: 225*,230*,240*,242*,241*,
- Prowadzenie kasy Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, systematyczna ewidencja operacji gospodarczych z obrotów gotówkowych w systemie komputerowym,
- Uzgadnianie rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie na tej podstawie deklaracji podatku VAT i JPK,
- Znaczenie operacji gospodarczych w księgach podatkowych – zgodnie z zakresem obowiązków.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Warunki pracy:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony – w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 4) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

6. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne, bądź wyższe leśne,
- 2) doświadczenie zawodowe w księgowości,
- 3) minimum 1 rok stażu pracy,
- 4) znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku od towarów i usług,
- 5) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office,
- 6) rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów,

- 7) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP , SILP Web),
- 2) Doświadczenie przy naliczaniu wynagrodzeń i sporządzaniu list płac,
- 3) Ukończenie dodatkowych kursów związanych z księgowością, kadrami i płacami,
- 4) Prawo jazdy kat. B.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail),
- 2) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 1),
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
- 5) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3),
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

9. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 04.04.2022 r. do godziny 15:30** w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: księgowy”:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stąporków, ul. Niekłańska 15, 26-220 Stąporków,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Stąporków, ul. Niekłańska 15, 26-220 Stąporków (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa),
- 2) Dokumenty złożone drogą elektroniczną oraz dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane do nadawcy bądź trwale usunięte z systemu elektronicznego.

10. Procedura rekrutacyjna:

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stąporków przeprowadzi procedurę naboru w dwóch etapach:

- 1) Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 2) Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną trwale zniszczone.
- 3) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stąporków zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące naboru udzielane są telefonicznie pod numerem telefonu 41 374 17 83 oraz 508 657 268 w dni robocze od godziny 8:00 do 15:00. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pani Małgorzata Gajewska.

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Stąporków**

Sławomir Nyga
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
3. oświadczenie kandydata

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	17998.43964.22009
Nazwa dokumentu	NK.1101.2.2022 nabór wewnętrzny N. Stąporków - księgowy.pdf
Tytuł dokumentu	NK.1101.2.2022 nabór wewnętrzny N. Stąporków - księgowy
Sygnatura dokumentu	NK.1101.2.2022
Data dokumentu	2022-03-16 15:55:20
Skrót dokumentu	B7979114A8D0259288BDA65E4AF464C0773 D9C2B
Wersja dokumentu	1.7
Data podpisu	2022-03-16
Podpisane przez	Sławomir Jan Nyga Nadleśniczy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.106.7.7.
Data wydruku:	2022-03-16 15:59:32
Autor wydruku:	Gajewska Małgorzata