



Zn.spr.: NK.1101.1.2022

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ostrołęka
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Księgowa ds. płac i rozliczeń podatkowych PIT**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ostrołęka
ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 4, 07-412 Ostrołęka
telefon: (0 29) 760 21 32
e-mail: ostroleka@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 18/2021 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 16.06.2021 r. w sprawie zmiany treści Zarządzenia nr 16/2020 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 20.05.2020 r. dotyczącego wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa na czas określony (zastępstwo).
3. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami obowiązującymi w PGL LP.

IV. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe preferowany kierunek ekonomia lub/i rachunkowość.
3. Doświadczenie zawodowe – praca w księgowości min. 5 lat.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Power Point, Excel, Outlook).
9. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją

czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

10. Znajomość ustawy o lasach.
11. Znajomość ustawy o rachunkowości.
12. Ukończone dodatkowe studia, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborze.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail).
2. List motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kwestionariusz osobowy na kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. załącznika nr 1), klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. załącznika nr 2).
5. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem o:
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek;

W/w oświadczenia należy złożyć na drukach oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 oraz nr 4 do ogłoszenia o naborze.

V. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Sporządzanie list płac pracowników.
2. Sporządzanie list płac związane z wypłatą świadczeń w ramach ZFŚS.
3. Kontrola zgodności naliczonych wynagrodzeń.
4. Naliczanie i księgowanie rezerw na świadczenia pracownicze.
5. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej.
6. Sporządzanie sprawozdań placowych.
7. Obsługa programu Płatnik.
8. Weryfikacja kartotek podatkowych.
9. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT.
10. Uzgadnianie sald obsługiwanych kont.

11. Księgowanie faktur obcych.
12. Naliczenie podatku VAT przy sporządzanych dokumentach na swoim stanowisku.
13. Wystawianie dokumentów wewnętrznych.
14. Sporządzanie odpisu na PFRON.
15. Naliczanie podatków: leśnego, rolnego i od nieruchomości.
16. Wprowadzenie danych do programu SILP w podsystemie finanse i księgowość oraz kadry i płace w zakresie przydzielonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i szczegółowymi zasadami gospodarki finansowej w Lasach Państwowych.
17. Przygotowywanie dokumentów z zakresu swego działania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz pozostałych niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku w SILP.
19. Cechowanie dokumentacji dotyczącej kosztów wynagrodzeń, składek ZUS, PFRON, ZFŚS, PPK, lasów niepaństwowych odpowiednim art. podatku dochodowego od osób prawnych w module SILPWeb Księgi Podatkowe.

VI. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrołęka ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 4, 07-412 Ostrołęka z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy ds. płac i rozliczeń podatkowych PIT **w terminie do 23 września 2022 r. do godziny 14.00**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Nadleśnictwa. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Ostrołęka po wyżej wymienionym czasie nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury dokumenty osób, które nie zostaną wybrane, zostaną komisyjnie zniszczone (po 30 dniowym okresie przechowywania).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Oświadczenie, życiorys, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznie czytelnym podpisem. Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dokumenty składane w formie kserokopii

- należy przedłożyć jako oryginały jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wyłoniony kandydat po wyborze w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na zastępstwo (czas określony).
 6. Nadleśnictwo Ostrołęka informuje również, iż nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją oraz nie zapewnia zatrudnionemu mieszkania.
 7. W przypadku nie wyłonienia kandydata podczas weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym, osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną zaproszone do rozmowy kwalifikacyjnej.
 8. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
 9. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
 10. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (29 7607134)
 11. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrołęka może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Ostrołęka
Zdzisław Gadomski