

Złoczew, 31-10-2023 r.

Znak spr.: NK.1101.8.2023

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew
ogłasza nabór na stanowisko Starszy księgowy/
w dziale finansowo-księgowym.
(na zastępstwo)

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa :

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoczew
ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew
Tel.: 43 820 22 05
e-mail: zloczew@lodz.lasy.gov.pl

II. Wymagania niezbędne :

- Wykształcenie wyższe,
- W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko starszego księgowego,
- Ogólna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, podatku VAT, podatku PDOP i PDOF,
- Znajomość przepisów dotyczących ZUS,
- Podstawowa wiedza z rozliczania wynagrodzeń,
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- Niekaralność sądowa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

III. Kwalifikacje dodatkowe :

- Posiadanie stażu pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmujących czynności do spraw księgowych,
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK,

- Ukończone kursy oraz szkolenia w zakresie zagadnień podlegających rekrutacji,
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- Pożądane cechy osobowości: punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, odpowiedzialność i rzetelność.

IV. Ramowy zakres zadań :

- Prowadzenie całość spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z wyjątkiem rent i emerytur, a w szczególności:
 - obliczaniem zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i rodzicielskiego,
 - przekazywanie danych do list płacy,
 - sprawdzanie 30-to krotność limitu płac do składek emerytalno-rentowych,
 - sporządzanie plików z list płacy w celu importu do programu „Płatnik”,
 - sporządzanie i sprawdzanie wydruków raportów i deklaracji do ZUS oraz sporządzanie przelewów na poszczególne składki,
 - uzgadnianie kont pracowniczych z danymi przekazanymi do „Finansów” w SILP dot. składek zdrowotnych i finansowanych przez pracownika,
 - wydawanie potwierdzeń ubezpieczeń społecznych pracownikom (RMUA),
 - archiwizowanie dokumentów rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi.
- Sporządzanie weryfikacji wyniku za rok ubiegły.
- Kontrolowanie prawidłowości księgowania i przekazanie do „Finansów” w SILP wszystkich faktur ze stanowisk pracy.
- Wyrównywanie pozycji otwartych dotyczących kont rozrachunkowych.
- Przeprowadzanie faktury zakupu z przyjęciem do magazynu (w module „Gospodarka towarowa”).
- Miesięczne naliczanie w koszty: narzutów z tyt. rozrachunków wewnątrzbranżowych, podatku leśnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, ubezpieczenia majątku, funduszu świadczeń socjalnych, prenumerat i inne rozliczeń.
- Sporządzanie not księgowych wg potrzeb oraz dokumentów „Polecenia księgowania” z zakresu swojego stanowiska.
- Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników fizycznych oraz list ryczałtów za rozjazdy.
- Księgowanie danych technicznych prac wykonanych kosztem ALP.
- Prowadzenie sprawy dotyczących ubezpieczeń majątkowych oraz ubezpieczeń osobowych, w tym współpraca w zakresie wstępnej likwidacji szkód i wyceny z likwidatorami regionalnymi.
- Uzgadnianie miesięcznego naliczenia rezerw na świadczenia pracownicze.
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac pracowników umysłowych oraz dla wszystkich pracowników list nagród, premii i innych.
- Przejmowanie wszystkich list płac oraz ich cechowanie.

- Sporządzanie list płac z tytułu umów zleceń i o dzieło.
- Prowadzenie na kontach pozabilansowych ewidencji niskocennych składników majątku (grupa B) oraz środków trwałych w likwidacji.
- Rozliczanie dopłat i odpisów podstawowych na fundusz leśny.
- Księgowanie wyciągów bankowych z ZFŚS i VAT-u
- Sporządzanie sprawozdania GUS (DG1 i innych w razie potrzeb).
- Uzgadnianie stanów magazynowych na koniec miesiąca.
- Księgowanie rzeczowo i ilościowo grodzień upraw leśnych, likwidacji materiałów z odzysku.
- Zatwierdzanie dokumentów księgowych.
- Przejmowanie z Gospodarki Towarowej zaliczek na drewno i nadpłat oraz naliczonych skont.
- Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów księgowych z zakresu swojego stanowiska.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. Warunki pracy :

- Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Złoczew , ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew,
- Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo,
- Zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- Świadczenia zdrowotne i socjalne.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w PGL LP lub aktualna umowa o pracę,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu w pełni praw publicznych i obywatelskich oraz że nie był karany sędownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

8. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

9. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią aktualnego zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Starszej/ go księgowej/go w Nadleśnictwie Złoczew,

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew (zał.2).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5-9 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał.1).

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych

VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Złoczew od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: **Nadleśnictwo Złoczew, ul. Parkowa 12, 98 – 270 Złoczew w terminie do dnia 24.11 2023 r . do godziny 15:00.** – w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy Starszego księgowego (na zastępstwo)**”.
- W lewym górnym rogu na kopercie należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Złoczew. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy,
- O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres,
- Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr tel.: 882 074 802

VIII. Informacja o etapach naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

- Dokumenty kandydata , który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji , po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone,
- Nadleśnictwo Złoczew nie zwraca kosztów związanych z naborem i nie zapewnia mieszkania służbowego.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

IX. Zakres zagadnień niezbędny do rozmowy kwalifikacyjnej:

- Znajomość regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Złoczew :
<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-zloczew/prawo-i-organizacja3>
- Znajomość Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Z poważaniem
mgr inż. Edward Janusz
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy
2. Klauzula informacyjna dla kandydata
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP