

Krucz, 09.04.2025 r.

NK.1101.6.2025.MG

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krucz w sprawie naboru zewnętrznego organizowanego w ramach PGL LP na stanowisko pracy Księgowego

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Krucz, Krucz 28, 64-720 Lubasz
numer telefonu: 67 255 18 25
e-mail: krucz@pila.lasy.gov.pl

2. Tryb postępowania:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o *Regulamin organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile*, wprowadzonego Zarządzeniem nr 35/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 3 października 2024 r.

3. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym.

4. Wymagania obligatoryjne:

- 1) Wykształcenie średnie i 1 rok pracy.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe kierunkowe – ekonomia lub finanse i rachunkowość.
- 2) Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia, itp. przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.
- 3) Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracy księgowego w zakresie płac.

- 4) Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku, w tym:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowość z późn. zm.,
 - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych z późn. zm.,
 - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z późn. zm.
- 5) Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 6) Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 7) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 8) Odpowiednie predyspozycje osobowe: wysoka kultura osobista, pracowitość, umiejętność zarządzania czasem, komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie, sumienność.

6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników z Nadleśnictwa Krucz, w tym wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.
- 2) Naliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w programie Płatnik.
- 3) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie wymaganych deklaracji PIT, obliczanie oraz terminowe odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego.
- 4) Rozliczanie składek w zakresie PPK.
- 5) Sporządzanie planów zatrudnienia i wynagrodzeń.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym ERP-7).
- 7) Sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań zakresu wynagrodzeń.
- 8) Sporządzanie sprawozdań i rozliczanie PFRON.
- 9) Księgowanie rejestru „List płac”.
- 10) Prowadzenie spraw finansowych związanych z gospodarką magazynową.
- 11) Księgowanie wyciągów bankowych.
- 12) Analityka sald kont rozrachunkowych dotyczące z zakresu list płac.

- 13) Wprowadzanie dokumentów księgowych do modułu Finanse i księgowość (księgowanie faktur zakupowych).
- 14) Zastępowanie w razie nieobecności pracownika prowadzącego kasę nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po zatrudnieniu.

7. Termin zatrudnienia, miejsce wykonywania pracy oraz warunki zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin rozpoczęcia zatrudnienia – kwiecień / maj 2025 r.
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- 4) Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Krucz.
- 5) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 6) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

8. Wymagane dokumenty do złożenia:

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (w tym adres e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
- 4) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (załącznik nr 3).
- 6) Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu *Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych oraz ochronie osób dokonujących zgłoszeń* (załącznik nr 4).
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 8) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu opatrzone własnoręcznym podpisem.

- 9) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 10) Inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymienione wyżej dokumenty skany i kserokopie winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

9. Forma, termin i miejsce składania ofert:

- 1) Osoby zainteresowane składają oferty wyłącznie za pośrednictwem skrzynki pocztowej na adres e-mailowy: **rekrutacja.krucz@pila.lasy.gov.pl** wpisując w temacie „Nabór na wolne stanowisko pracy Księgowego”.
- 2) **Wymagane dokumenty należy wysyłać w terminie do dnia 16 kwietnia 2025 r. do godziny 15:00.** Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty przesłane drogą tradycyjną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną niezwłocznie usunięte.
- 4) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Nadleśnictwa Krucz w dniu 17 kwietnia 2025 r.
- 5) Rekrutacja na stanowisko prowadzona będzie w następujących etapach:
 - Etap 1 – weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną Komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu w formule: spełnia / nie spełnia.
 - Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, którzy będą spełniać wymagania formalne, powiązana ze sprawdzeniem wiedzy merytorycznej.

W przypadku znaczącej liczby kandydatów spełniających wymagania obligatoryjne ogłoszenia, dopuszcza się możliwość poprzedzenia etapu rozmowy kwalifikacyjnej dodatkowym etapem, jednakowym dla wszystkich kandydatów.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Oryginały złożonych kserokopii dokumentów będą wymagane do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.

- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Krucz zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów spełniających wymagania obligatoryjne zawarte w ogłoszeniu. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (na wskazany adres e-miał) najpóźniej do dnia 18 kwietnia 2025 r.
- 4) Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podawania przyczyny.
- 5) Nadleśnictwo Krucz nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.
- 8) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Magdalena Grębka – Specjalista ds. pracowniczych – tel. 67 255 18 25 wew. 131.

Stanisław Zalewski

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Krucz

/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika PGL LP.
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń.