

Świdwin, dnia 20.04.2021

Zn.spr.: NK.1101.2.2021

Ogłoszenie naboru zewnętrznego na stanowisko księgowy**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŚWIDWIN
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO****I. Organizator naboru****Nadleśnictwo Świdwin (RDLP w Szczecinku)**

ul. Szczecińska 58, 78-300 Świdwin

tel. 94 365 26 52

email: swidwin@szczecinek.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące naboru:

www.swidwin.szczecinek.lasy.gov.pl**II. Określenie stanowiska**Stanowisko w dziale finansowo księgowym - **księgowy****III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań)**

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki funduszem płac jak również rozliczanie wynagrodzeń niewynikających ze stosunku pracy.
2. Prowadzenie spraw dotyczących wypłat ekwiwalentów za należny deputat opałow i umundurowanie oraz prania odzieży roboczej.
3. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ekwiwalentów za używanie pojazdów niebędących własnością pracodawcy pojazdów do celów służbowych.
4. Nadzór nad właściwym stosowaniem wypłat ryczałtów za używanie pojazdów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych oraz sporządzanie list wypłat tych ekwiwalentów. Sporządzanie oraz przechowywanie umów na używanie pojazdów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z Funduszem Nagród i dodatkowym wynagrodzeniem rocznym.
6. Sporządzanie list płac pracowników Nadleśnictwa oraz na ich podstawie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników.
7. Sporządzanie, na podstawie rachunków złożonych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej, list płac oraz przelewów wynagrodzeń od tych rachunków.
8. Naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PPK oraz sporządzanie w tym zakresie wszelkich deklaracji i informacji.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
10. Dokonywanie na podstawie wykazów przekazanych przez innych pracowników jak i własnych, potrąceń z wynagrodzeń kwot należnych Nadleśnictwu, PKZP, ZFŚS.

11. Prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu zajętych wynagrodzeń pracowników przez organy uprawnione do tego celu. Sporządzanie list potrąceń oraz przekazywanie tych potrąceń właściwym organom.
 12. Rozliczanie w imieniu Nadleśnictwa indywidualne podatków dochodowych od osób fizycznych.
 13. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie swojego działania.
 14. Prowadzenie ewidencji katalogów i innych aktów normatywnych. W razie zmian bieżące ich aktualizowanie.
 15. Naliczanie należnych wpłat na PFRON i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych lub informacji.
 16. Prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu zajętych wierzytelności.
 17. Dekretowanie i księgowanie dokumentów sporządzonych w zakresie swoich obowiązków, w tym dowodów wewnętrznych PK.
 18. Sporządzanie przelewów potrąconych z wynagrodzeń należności innych niż publiczno – prawne.
 19. Bieżące analizowanie, księgowanie oraz odpowiednio sporządzanie przelewów oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
 20. Planowanie wynagrodzeń.
- IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**
1. Wykształcenie średnie ekonomiczne i 1 rok pracy lub wyższe ekonomiczne, finanse i rachunkowość po stażu pracy.
 2. Korzystanie z pełni praw publicznych.
- V. Wymagania dodatkowe (preferowane)**
1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, finanse i rachunkowość (preferowane)
 2. Doświadczenie minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z księgowością.
- VI. Oferowane warunki**
1. Umowę na czas określony na 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na zasadzie porozumienia stron pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP pracy możliwe jest ustalenie innych warunków umowy.
 2. Atrakcyjny system wynagrodzeń.
 3. Profesjonalne zawodowe szkolenia.
- VII. Miejsce wykonywania pracy**
- Biuro Nadleśnictwa Świdwin, ul. Szczecińska 58, 78-300 Świdwin
- VIII. Wymagane dokumenty**
1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
 2. Skany świadectw pracy.
 3. Skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
 4. Skany innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
 5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
 6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
 7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności wg wzoru – Załącznik nr 3.
 8. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty (skany) należy przesłać elektronicznie lub tradycyjnie na adres Nadleśnictwa Świdwin: e-mail: **swidwin@szczecinek.lasy.gov.pl** z tematem wiadomości, dopiskiem,
o treści: „**Nabór na stanowisko księgowego**” .
1. Termin składania dokumentów - **do 11 maja 2021 r.** (decyduje data wpływu dokumentów)
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

X. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, weryfikacja dokumentów spełniających wymagania formalne,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami zweryfikowanymi w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).

Nadleśnictwo Świdwin zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

XI. Informacje dodatkowe

- a. Nadleśnictwo Świdwin nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
- b. Nadleśnictwo Świdwin nie zapewnia mieszkania służbowego.
- c. Nadleśniczy Nadleśnictwa Świdwin zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- d. Po zakończeniu procedury naboru, w terminie do 3-m-cy zostaną zniszczone dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem kandydata wyłonionego w naborze.
- e. Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych tel. 94 36 526 52 wew. 131.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO.
3. Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia.

Rafał Grzegorzcyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/