



Łobez, 14.07.2020

Zn. spr.: NK.1101.2.2020

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
na stanowisko
Specjalisty ds. ekonomiczno-finansowych**

I. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.
2. W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe – ekonomiczne;
2. Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku w dziale księgowości;
3. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku pracy;
5. Znajomość zagadnień dotyczących ustawy o rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych;

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku;
2. Znajomość zagadnień dotyczących podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych;
3. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia;
4. Umiejętność organizacji pracy;
5. Wysoka motywacja do pracy.

IV. Zakres ważniejszych obowiązków

1. obsługa modułu Kadry i Płace -> Płace, w tym: sporządzanie wszelkich list płac, wraz z potrąceniami z tych list;
2. naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków ZUS;
3. uzgadnianie podstawy i potrącania pdof;
4. uzgadnianie podstawy DWR;
5. uzgadnianie podstawy i naliczenia składek ZUS w SILP, obsługa programu Płatnik;
6. przekazywanie dokumentów wytworzonych w podsystemie Płace do Finansów i Księgowości, księgowanie;
7. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, analiz wewnętrznych i sprawozdań GUS w zakresie swojego działania;
8. naliczanie i przekazywanie PFRON;
9. naliczanie ZFŚS i księgowanie dokumentów ZFŚS;
10. kontrola formalna i księgowanie Raportów kasowych;
11. kontrola formalno-rachunkowa delegacji i kosztów wyjazdów pracowników w module „Absencje i Delegacje”, księgowanie;
12. prowadzenie całości spraw w zakresie rozliczeń z jednostką nadrzędną, naliczanie, księgowanie;
13. księgowanie kosztów wynikających z deklaracji podatków lokalnych;
14. sporządzanie not i PK w zakresie swojego działania, księgowanie;
15. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, księgowanie;
16. planowanie wynagrodzeń;
17. sporządzanie przelewów na zobowiązania wynikające z realizacji zakresu czynności;
18. uzgadnianie obrotów i sald kont objętych zakresem czynności;
19. cechowanie w księgach podatkowych dokumentów wprowadzanych do SILP (m.in. wynagrodzenia, delegacje), począwszy od dokumentów dotyczących roku 2021;
20. zastępowanie pracowników działu finansowo-księgowego w czasie ich nieobecności w zakresie uzgodnionym z Głównym Księgowym;
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

V. Warunki zatrudnienia i pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
2. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez;
3. Zapewnienie niezbędnych narzędzi do pracy: komputer z monitorem ekranowym, oprogramowanie, telefon, urządzenia biurowe;
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy;
5. Atrakcyjny system wynagradzania;
6. Świadczenia socjalne;
7. Opieka medyczna.

VI. Wymagane dokumenty

1. Życiorys CV podpisany własnoręcznie;
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej);
4. Oświadczenie (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze) kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia rekrutacji.
5. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Łobez (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);
6. Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej osobiście lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez albo w formie elektronicznej przesłać na adres: lobez@szczecin.lasy.gov.pl w terminie do **22 lipca 2020 r. do godziny 15:00**.
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Koperta lub wiadomość elektroniczna, w której znajduje się oferta powinny być opatrzone dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. ekonomiczno-finansowych”.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Informacji dotyczących naboru udziela Specjalista ds. pracowniczych Pani Agnieszka Tymoszczuk tel. 668 837 297.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez zastrzega sobie prawo do:
 - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łobez:
 - nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
 - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych jeżeli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.

Oktawian Dudziak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/