

Żary, 13.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.39.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Lipinki
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
ds. płac - umowa na zastępstwo
w biurze Nadleśnictwa Lipinki**

I. Organizator naboru:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Lipinki
ul. Budowlanych 21; 68-200 Żary
telefon 68 362 62 58
e-mail: lipinki@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1) Nabór prowadzony jest w oparciu o :
- wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczące spójnej polityki kadrowej (zn. spr. : GK.013.197.2024 z 09.08.2024r.),

III. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

Stanowisko ds. płac

IV. Wymagania formalne:

1. Wykształcenie średnie i 4 lata pracy lub wyższe i 2 lata pracy.
2. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
3. Doświadczenie zawodowe: minimum rok pracy w księgowości.
4. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów oraz prawa podatkowego.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie – kierunkowe (ekonomia, administracja, rachunkowość).
2. Ukończone kursy w zakresie: rachunkowości, księgowości, naliczania płac.
3. Posiadane prawa jazdy kat. B



VI. Oczekiwania od kandydata:

1. Umiejętność organizacji pracy,
2. odpowiedzialność i rzetelność,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

VII. Przewidywany zakres ważniejszych zadań na stanowisku:

1. Obliczanie wynagrodzeń oraz sporządzenie listy płacy wszystkich pracowników nadleśnictwa w terminie zabezpieczającym przekazanie wynagrodzeń do dyspozycji pracowników zgodnie Regulaminem Pracy Nadleśnictwa, zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz Kodeksem Pracy.
2. Prowadzenie kart likwidacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych. Przyjmowanie wykazów robót pracowników na stanowiskach robotniczych.
3. Obliczanie zaliczek lub kwot podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników i emerytów, dokonywanie ich potrąceń oraz przekazanie do przelewu na właściwe konto Urzędu Skarbowego. Rozliczenie roczne kwot podatku naliczonego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie informacji i zeznań podatkowych.
4. Ustalanie i naliczanie składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), zdrowotne, fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych od poszczególnych rodzajów wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych z innych tytułów w systemie SILP oraz przekazywanie danych do systemu Płatnik. Sporządzenie i uzgodnienie deklaracji rozliczeniowych płatnika oraz terminowe przekazywanie deklaracji do ZUS oraz należnych składek do przelewu.
5. Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i wychowawczych. Prawidłowe ustalenie, obliczenie oraz sporządzenie dokumentów uprawniających do wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (asygnata zastępcza) zgodnie ze złożonymi wnioskami, oświadczeniami i zaświadczeniami o czasowej niezdolności do pracy oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów.
6. Prowadzenie Kart zasiłków świadczeń pieniężnych wypłaconych na podstawie i zgodnie z ustawą „o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa”, tj. m.in. zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych.
7. Sporządzanie zestawień do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz sporządzanie list płacy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych.
8. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia osób świadczących prace na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło i umowy o pracę, dokonywanie

- pobrania w ramach złożonych rachunków podatku dochodowego oraz składek społecznych i zdrowotnej, prowadzenie ewidencji w w/w zakresie.
9. Dokonywanie bieżących potrąceń z listy płacy zobowiązań pracowników zgodnie ze złożonymi deklaracjami zgody na potrącenie.
 10. Dokonywanie naliczenia rezerw na świadczenia emerytalne i rentowe.
 11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją PPK w zakresie rozliczania składek i przekazywania ich do właściwego funduszu inwestycyjnego.
 12. Przygotowanie danych oraz terminowe sporządzenie i przekazywanie sprawozdania DG-1 – Meldunek o działalności gospodarczej.
 13. Księgowanie dokumentów kasowych i bankowych na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych rzetelnych dowodów księgowych.
 14. Prowadzenie spraw „zajęć komorniczych” i „innych zajęć” w stosunku do pracowników nadleśnictwa oraz przekazywanie zajętych kwot w określonych terminach wraz z ich potrąceniem z należnych wynagrodzeń.

VIII. Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo (1,5-2 lat)
- pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- dodatkowe świadczenia socjalne i zdrowotne,
- możliwość rozwoju i szkoleń.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Curriculum vitae (wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu, kontaktowego i adresem e-mail) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP – zał. nr 3,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
7. Oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zał. nr 2.
8. Oświadczenie kandydata (posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, brak przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia stanowiska, brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie) – zał. nr 1

Kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego ofertę, poprzez umieszczenie klauzuli „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz podpisu kandydata. Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi do kontaktu należy składać w terminie do dnia 20.12.2024 r. do godz. 12.00:
 - osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. płac”
 - przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. płac na adres: Nadleśnictwo Lipinki ul. Budowlanych 21,68-200 Żary.
 - pocztą elektroniczną na adres lipinki@zielonagora.lasy.gov.pl
2. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Lipinki po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Lipinki.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja realizowana będzie w dwóch etapach:
 - a) Weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym oraz ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (powiadomienie telefoniczne).
2. W wyniku analizy przedłożonych dokumentów kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego, o terminie ich przeprowadzenia powiadamiani są telefonicznie
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Lipinki zastrzega sobie możliwość unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania uzasadnienia.
4. Nadleśnictwo Lipinki nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z rekrutacją.
5. Nadleśnictwo Lipinki informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów.
6. Dokumenty kandydatów będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w PGL LP instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Lipinki w załączeniu zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji. Informacje uzupełniające można uzyskać kontaktując się z Panią Agnieszką Łysy, specjalistą ds. kadr, pod numerem telefonu 68 362 62 58 wew. 53

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata
2. Oświadczenie zgoda na przetwarzanie danych
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
4. Klauzula informacyjna