



Zwierzyniec, dnia 14.03.2025 r.

Zn. spr.: NP.1101.1.5.2025

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec
o naborze zewnętrznym
na stanowisko:
Księgowa – umowa na zastępstwo (czas określony)

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Zwierzyniec, ul. Zamojska 6, 22-470
Zwierzyniec, tel. 84 687 20 19, e-mail: zwierzyniec@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 sierpnia 2024 r. Zn. spr.: GK.013.197.2024, wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 18 września 2024 r. w sprawie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy oraz Zarządzenie nr 4/25 Nadleśniczego Nadleśnictwa Zwierzyniec z dnia 14.01.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w ramach naboru wewnętrznego i zewnętrznego w Nadleśnictwie Zwierzyniec.

3. Nazwa stanowiska :

Księgowa – umowa na zastępstwo.

4. Zakres wykonywanych obowiązków:

1. Sporządzanie w SILP listy płac. Obliczanie i uzgadnianie wynagrodzeń pracownikom. Dokonywanie potrąceń kwot z list płac. Przygotowywanie kwot do wypłaty, pilnowanie terminowości płatności i rozliczeń.
2. Prowadzenie kart zarobkowych i podatkowych pracowników.
3. Rozliczenia z urzędami skarbowymi w zakresie PDOF, w tym m. in: sporządzanie deklaracji rocznych.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniami z ZUS, w tym m.in: prawidłowe naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, terminowe rozliczanie z ZUS wraz z przekazywaniem danych za pomocą programu Płatnik, sporządzanie



informacji do ZUS.

5. Analiza i sprawdzanie poprawności księgowości na przydzielonych kontach
6. Naliczanie odsetek od wypłaconych wadliwych i zabezpieczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Realizacja płatności wynikających ze zobowiązań nadleśnictwa w systemie bankowym, w tym również zobowiązania wobec RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
8. Windykacja należności.
9. Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
10. Rozliczanie czynszów dzierżawnych.
11. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym naliczanie i księgowanie odpisu na ZFŚS
12. Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.
14. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności
15. Bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po podpisaniu umowy.

5. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inne wyższe z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości).
4. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością – minimum rok.
6. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
7. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;

6. Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
2. Doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej.
3. Doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej PGL LP.
4. Znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
5. Znajomość programu PŁATNIK.
6. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie ,
7. Odpowiednie predyspozycje osobowe, tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;

7. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Wysoka kultura osobista;
2. Odporność na stres;

3. Umiejętność pracy pod presją czasu;
4. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność organizacji pracy;
6. Odpowiedzialność i rzetelność;
7. Przyjazny stosunek w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa;

8. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Zwierzyniec W związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw obywatelskich i cywilnych pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku- księgową (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
6. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych znajdującej się na stronie internetowej Nadleśnictwa Zwierzyniec pod adresem: <https://zwierzyniec.lublin.lasy.gov.pl/zglaszanie-naruszen-prawa>. (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

CV powinno zawierać następującą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na stanowisko księgową w Nadleśnictwie Zwierzyniec zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).”

9. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
4. Miejsce pracy – Siedziba Nadleśnictwa Zwierzyniec (ul. Zamojska 6, 22-470 Zwierzyniec).

10. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 21.03.2025 r. do godz. 15.00 w jeden z następujących sposobów:

- a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Zwierzyniec, ul. Zamojska 6, 22-470 Zwierzyniec godz.7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
 - b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Zwierzyniec, ul. Zamojska 6, 22-470 Zwierzyniec godz.7:00 – 15:00 (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
2. Dokumenty złożone elektronicznie lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko Księgowa w Nadleśnictwie Zwierzyniec”.

11. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nadleśnictwo Zwierzyniec zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami w celu zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (w przypadku braku numeru telefonu) .
4. Nadleśnictwo Zwierzyniec nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.
5. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Zwierzyniec zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.
4. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych.