



Nadleśniczy Nadleśnictwa Solec Kujawski
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Solec Kujawski
ul. Leśna 64, 86-050 Solec Kujawski
Telefon: 52 387 14 71
e-mail: solec-kujawski@torun.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska

Księgowy

III. Warunki zatrudnienia

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

IV. Wymagania formalne

1. wykształcenie średnie, minimum 1 rok pracy

V. Wymagania preferowane

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane o kierunku Finanse i Rachunkowość i 1 rok stażu pracy w dziale księgowości,
2. doświadczenie na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń potwierdzone stosownymi dokumentami,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz prawa podatkowego w zakresie rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz dyspozycyjność.

Sprawę prowadzi: Katarzyna CIECHORSKA, tel.: 52 323 98 41, e-mail: katarzyna.ciechorska@torun.lasy.gov.pl

VI. Ramowy zakres zadań na stanowisku

1. sporządzanie list płac w module PŁACE, na podstawie wyliczonych miesięcznych wynagrodzeń pracowników,
2. dokonywanie obliczeń wysokości zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, itp.,
3. dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4. prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. sporządzanie dokumentacji z tytułu rozliczeń z ZUS wraz z obsługą programu Płatnik oraz E-PUE,
6. dokonywanie rozliczeń z tytułu ryczałtów na używanie własnych środków lokomocji,
7. rozliczanie kosztów lasów niepaństwowych wraz z wystawianiem dokumentów obciążeniowych do Starostw,
8. naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności, wystawianie not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar oraz naliczanie rekompensat za koszty odzyskiwania należności,
9. prowadzenie całości spraw związanych z windykacją należności,
10. sprawdzanie dokumentów RW – rozchód materiałów magazynowych, globalowanie zespołów operacji księgowych z przekazywanych dokumentów z gospodarki towarowej,
11. uzgadnianie stanów magazynowych z osobą prowadzącą w SILP ewidencję w gospodarce towarowej,
12. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur obcych,
13. prowadzenie rozliczeń delegacji i zwrotów kosztów wyjazdów służbowych wraz z ich dekretowaniem oraz sporządzaniem transferu do podsystemu finanse i księgowość,
14. sporządzanie sprawozdania LPIO-6,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego z zakresu pracy w dziale finansowo-księgowym.

Szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej - świadectw pracy, itp. (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko Księgowego, na podstawie ogólnego rozporządzeni o ochronie danych (RODO).

Jednocześnie informuję, że Administratorem Danych jest Nadleśnictwo Solec Kujawski. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się stronie internetowej Nadleśnictwa Solec Kujawski.

VIII. Szczegółowe zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

Etap 1 – analiza i ocena formalna dokumentów aplikacyjnych zakończona wyborem osób, których dokumenty zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

Etap 2 – rozmowy kwalifikacyjne zakończone przedstawieniem Nadleśniczemu kandydata do zatrudnienia.

Etap 3 – decyzja Nadleśniczego w sprawie wyboru kandydata na pracownika.

Kandydaci wyłonieni w drodze wstępnego wyboru zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

IX. Forma składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego”, na adres Nadleśnictwo Solec Kujawski ul. Leśna 64 86-050 Solec Kujawski w terminie **do 19 sierpnia 2022 r.** do godziny 15:00.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Solec Kujawski może unieważnić rekrutację na każdym etapie naboru bez podania uzasadnienia.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone i nieodebrane w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

- X. Kandydaci wyłonieni w drodze wstępnego wyboru zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

