



Milicz, dnia 10.11.2021 r.

Zn. spr.: NP.1101.15.2021

Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko ds. płac w Dziale Finansowo – Księgowym

I. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Milicz

ul. Trzebnicka 18, 56-300 Milicz

adres mailowy: milicz@wroclaw.lasy.gov.pl

tel. 71 38 09 301

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.1101.14.2020).

III. Warunki zatrudnienia i określenie stanowiska:

1. Praca na stanowisku ds. płac.
2. Miejsce pracy - biuro Nadleśnictwa Milicz.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach od 7 do 15).
5. Dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
6. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
7. Możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Zakres wykonywanych zadań kluczowych na stanowisku:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami, ubezpieczeniami społecznymi, zdrowotnymi, Funduszem Pracy, zasiłkami, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w szczególności:

1. Sporządzanie na podstawie zatwierdzonych dokumentów i zgodnie z obowiązującymi przepisami list płac dla pracowników fizycznych i umysłowych.
2. Sporządzanie na podstawie zatwierdzonych dokumentów i zgodnie z obowiązującymi przepisami listy płac premii, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych.
3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rocznej karty wynagrodzeń dla pracowników fizycznych i umysłowych.
4. Bieżące kontrolowanie i naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych i innych.

Sprawę prowadzi:

 krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

 tel. +48 71 38 09 301 wew. 131

5. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS-em w programie PŁATNIK oraz wysyłanie ich w terminie określonym przepisami drogą elektroniczną.
 6. Dokonywanie terminowych rozliczeń z ZUS-em.
 7. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie oświadczeń dokonanych przez poszczególnych pracowników i za zgodą pracodawcy, otrzymanych decyzji komorniczych i innych do wysokości nie wyższej niż wynika to z przepisów Kodeksu Pracy.
 8. Terminowe przekazywanie przelewów (wypłaty) wynagrodzeń i pozostałych potrąceń z list płac.
 9. Sporządzanie wyliczenia wynagrodzeń dla celów emerytalnych i rentowych – RP-7.
 10. Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń.
 11. Uzgodnienie i sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R.
 12. Uzgodnienie i sporządzenie deklaracji PIT-11, PIT-40.
 13. Rozliczanie podatku od umów zlecenia, o dzieło oraz wystawianie stosowanych deklaracji.
 14. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z Rejonowym Urzędem Pracy.
 15. Udzielanie wyjaśnień, odpowiedzi (po uzgodnieniu ich treści z bezpośrednim przełożonym) na zapytania ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych.
 16. Rozliczanie PFRON, w tym sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 17. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń przyznanych z ZFŚS.
 18. Sporządzanie sprawozdania DG1 oraz innych sprawozdań zleconych przez GUS dotyczących zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

V. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata pracy w księgowości w jednostkach organizacyjnych PGL LP lub 5 lat pracy w księgowości w innych podmiotach,
3. Wykształcenie – średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne, preferowane na kierunku finanse i rachunkowość.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
8. Niekarałość sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

VI. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju.

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131

VII. Dokumenty wymagane fakultatywnie, tj. inne informacje w szczególności o zakończonych:

1. Studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach oraz innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją.
2. Dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Informacyjnego Lasów Państwowych i SILPweb.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w jeden z poniższych sposobów:

1. umieścić w zamkniętej kopercie, a na kopercie umieścić napis „Nabór na stanowisko ds. płac w Nadleśnictwie Milicz” i dostarczyć do sekretariatu Nadleśnictwa Milicz.
2. przesłać drogą elektroniczną na adres milicz@wroclaw.lasy.gov.pl a w tytule e-maila umieścić napis „Nabór na stanowisko ds. płac w Nadleśnictwie Milicz”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **25 listopada 2021 r. do godz. 15:00**

Dokumenty aplikacyjne, nadesłane lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).

X. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu.

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131

- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.

XI. Informacje pozostałe:

- Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Milicz, ul. Trzebnicka 18 w dniu **26 listopada 2021 r. o godz. 8⁰⁰**.
- Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie w **terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert**.
- O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Nadleśnictwo Milicz zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.
- O zakończonym procesie rekrutacyjnym wszyscy uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną zawiadomieni drogą mailową lub telefonicznie.
- Nadleśnictwo Milicz nie zwraca kosztów związanych z naborem, nie zapewnia mieszkania służbowego oraz nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie 14 dni roboczych dokumenty aplikacyjne zostaną trwale zniszczone natomiast dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru w PGL LP Nadleśnictwie Milicz upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 71 38 09 301, wew. 131.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Milicz
mgr inż. Marcin Całó

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131