



Zn. Spr.: NK.1101.18.2023

Nadleśniczy Nadleśnictwa Czarniejewo
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
księgowy/ księgowa – na zastępstwo
(nabór otwarty)

1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Czarniejewo

Głozyna 5, 62-250 Czarniejewo

Tel.: 61 427 30 41

e-mail: czarniejewo@poznan.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 roku (zn.spr. DO.1101.19.2023).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie i księgowanie list płac.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich itp.
- 3) Prowadzenie całości spraw podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT).
- 4) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS.
- 5) Obsługa programu PŁATNIK.
- 6) Księgowanie zakupów materiałów i usług, zakupów magazynowych oraz zakupów środków trwałych i robót budowlano remontowych.

4. Oferujemy:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Księgowy/ Księgowego.
- 3) Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Czarniejewo.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 5) Możliwość rozwoju poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
- 6) Atrakcyjny pakiet socjalny (opieka medyczna, dofinansowanie do wypoczynku).
- 7) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień/maj 2023 r.

5. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) Wykształcenie średnie i rok stażu pracy.

6. Wymagania fakultatywne:

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym lub pokrewnym.
- 2) Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
- 3) Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office.
- 4) Znajomość programów użytkowych, SILP i SILWeb w tym moduł Kadry i Płace.
- 5) Znajomość podstawowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP.



- 6) Znajomość przepisów prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z listem motywacyjnym wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3) Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy.
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (Załącznik nr 1).
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

8. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Oferty należy składać do **14.04.2023 roku- do godziny 15:00.**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach pocztą tradycyjną lub osobiście z dopiskiem: „*Nabór otwarty na zastępstwo księgowego/księgowej*” przesyłając na adres:

**Nadleśnictwo Czerniejewo,
Głożyna 5,
62-250 Czerniejewo**

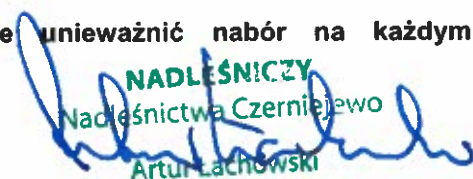
Na kopercie należy podać imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny. Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.

- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (decyduje data wpływu).

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne- zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Martyna Skonieczna- referent ds. pracowniczych, tel. 61 427 30 41, w dni robocze, w godzinach 7:00-15:00.
- 3) Nadleśnictwo Czerniejewo nie zwraca kandydatom żadnych kosztów związanych z naborem.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną odesłane pocztą lub trwale usunięte po upływie 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
- 5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 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 95/56/WE (dalej „RODO”), Nadleśnictwo Czerniejewo w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

10. **Nadleśniczy Nadleśnictwa Czerniejewo może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czerniejewo
Artur Lachowski

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Czerniejewo.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowy.