

**OGŁOSZENIE**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA STARY SĄCZ**  
**o naborze zewnętrznym**  
**na stanowisko księgowy**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Stary Sącz

ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz

tel. 18 446-09-91

e-mail: [starysacz@krakow.lasy.gov.pl](mailto:starysacz@krakow.lasy.gov.pl)

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko: **księgowy**.

**3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz dodatków do wynagrodzeń i innych świadczeń płacowych w podsystemie „Kadry-Płace” SILP, w tym m.in.:
  - a. sporządzanie dokumentacji płacowej wynagrodzeń z tytułu:
    - 1) umowy o pracę;
    - 2) zasiłków chorobowych, w tym płatnych (refundowanych) przez ZUS;
    - 3) nagród oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
    - 4) wprowadzanie do SILP wykazów robót (WR);
    - 5) płac z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło;
  - b. prowadzenie kartotek deputatowych dla umundurowania i drewna opałowego wydawanego w naturze;
  - c. prowadzenie ewidencji i wyliczeń zajęć komorniczych i sądowych;
  - d. dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami oraz zgodami pracowników, których dotyczą te potrącenia;
  - e. sporządzanie sprawozdań z zakresu płac (w tym m.in. LPIO-6, DG-1).
2. Realizacja czynności za pracodawcę – płatnika wynikających ze stosownych przepisów w tym w szczególności z ustaw: „o podatku dochodowym od osób fizycznych” (dalej jako PIT); „o systemie ubezpieczeń społecznych” i „o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa” (dalej jako ZUS) oraz „o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych” (dalej jako PFRON), w tym w szczególności:

- a. pobór/obliczenie zaliczek (zobowiązań) z tytułu PIT, ZUS oraz PFRON;
  - b. terminowe przekazywanie zobowiązań z tytułu PIT, ZUS oraz PFRON;
  - c. uzyskiwanie oświadczeń pracowników dla celów pobierania zaliczek PIT, ZUS, PFRON oraz potrącania należności z wynagrodzeń;
  - d. sporządzanie deklaracji (sprawozdań) z tytułu PIT, ZUS oraz PFRON i przesyłanie ich w ustalonych terminach do właściwych instytucji;
  - e. prowadzenie dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło i umowy zlecenia miesięcznego i rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - f. obsługa „Platformy Usług Elektronicznych ZUS” – PUE.
3. Wystawianie zaświadczeń do rent i emerytur, w tym zaświadczeń RP-7.
  4. Prowadzenie tzw. „kart likwidacyjnych pracowników”.
  5. Prowadzenie obsługi bankowej nadleśnictwa, w tym m.in.:
    - a. wprowadzanie przelewów zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami oraz monitorowanie ich realizacji przez bank – w zakresie ustalonym w RKW Nadleśnictwa Stary Sącz;
    - b. bieżące przekazywanie do pracowników działów SA oraz ZG informacji o kwotach otrzymanych przez n-ctwo: zaliczek, wadium, zabezpieczeń oraz kaucji umownych;
  6. Uzgadnianie deklaracji generowanych z SILP w zakresie: PIT, programu „Płatnik” oraz „e-PFRON” z wartością rozrachunków w podsystemie Finanse-Księgowość z tego tytułu (PIT, ZUS, PFRON).
  7. Obsługa kasy (drukarki) fiskalnej w biurze nadleśnictwa, w tym. m.in. drukowanie raportów okresowych (dobowych i miesięcznych).
  8. Sporządzanie planu wynagrodzeń w SILP.
  9. Prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń zgodnie z obowiązującymi w PGL LP wytycznymi, w tym m.in. w RKW Nadleśnictwa Stary Sącz (odniesieniu do wadium, zabezpieczeń i kaucji wniesionej w formie pieniężnej).
  10. Zakładanie świadczeń stałych na podstawie zawartych umów oraz wystawianie faktur sprzedażowych poza ewidencją drewna.
  11. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze, w zakresie określonym w RKW Nadleśnictwa Stary Sącz.
  12. Przeprowadzanie okresowych samokontroli stanowiskowych, wraz ze złożeniem meldunku z tego zakresu głównemu księgowemu nadleśnictwa.

13. Praca w komisjach i zespołach powoływanych przez Nadleśniczego.

14. Archiwizacja dokumentów w zakresie swojego działania.

#### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata,
- 2) wykształcenie średnie w zakresie finansów, administracji lub rachunkowości,
- 3) możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **5. Wymagania dodatkowe (preferowanie)**

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i płac.

#### **6. Oczekiwania wobec kandydata**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) dyspozycyjność.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, zawierające również adres e-mail i nr telefonu do kontaktu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami (na załączniku nr 2 do ogłoszenia).
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
- 7) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonym Zarządzeniem nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25.10.2022 r., oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko (Zarządzenie wraz z Regulaminem stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).

## **8. Warunki zatrudnienia:**

- 1) miejsce wykonywania pracy siedziba i teren Nadleśnictwa Stary Sącz,
- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

## **9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do dnia 24.04.2024 r.** do godz. 15:00.

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Stary Sącz, ul. Magazynowa 5 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00),
- 2) pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Stary Sącz, ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy”.**

- 4) W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
- 5) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

## **10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stary Sącz.
- 2) Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
  - a. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

## **11. Informacje dodatkowe**

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stary Sącz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Katarzyna Lis tel. 18 446-09-91 lub 664 050 007.

**Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Stary Sącz**

**Rafał Tokarz**  
/podpisano elektronicznie/

### Załączniki:

- 1) Zarządzenie nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25.10.2022 r., w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejścia pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Stary Sącz.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.