



Zielona Góra, 17.02.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2021

(wysłano wyłącznie w formie elektronicznej)

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PRZYTOK
w sprawie naboru na stanowisko księgowa /- y
/ na zastępstwo /**

I. Organizator naboru :

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Przytok

z/s w Zielonej Górze

ul. Kazimierza Wielkiego 24 a

65-950 Zielona Góra

e- mail: przytok@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru :

Nabór prowadzony jest w oparciu o zgodę Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15.02.2021 r., zn.spr.GK.013.50.2021.

III. Stanowisko , na które prowadzony jest nabór :

Księgowa/-y .

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas zastępstwa.

Czas zastępstwa, około 1.5 roku.

IV. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne lub inne , w przypadku wykazania się dużą wiedzą z zakresu rachunkowości, podatków, w szczególności ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów w sprawie ustalenia składek na ubezpieczenie społeczne.
- 2) Znajomość funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych ze szczególnym uwzględnieniem podsystemów „Kadry i Płace „ Planowanie”, „Finanse i Księgowość”.



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



V. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Odpowiedzialność, sumienność i dokładność.
- 3) Dobra organizacja własnej pracy.

V .Zakres obowiązków:

w zakresie sporządzania dokumentacji płacowej i prowadzenia ewidencji plac :

- prowadzenie w SILP kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac, naliczanie potrąceń oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne w terminie do ostatniego dnia za dany miesiąc rozliczeniowy. Jest odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokonywanie innych potrąceń z list płacy;
- sporządzanie list płacy na przyznane pracownikom ryczałty za używanie własnych samochodów do celów służbowych. Jest odpowiedzialny za prawidłowe naliczenie tych ryczałtów zgodnie z przyznanymi limitami;
- sporządzanie list płac na prace wykonane w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło, zgodnie z obowiązującymi przepisami obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych dla US i poszczególnych pracowników oraz sporządzenie stosownych sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie;
- zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia wykonujących pracę oraz świadczących usługi w ramach umowy zlecenia;
- bieżące i terminowe przekazywanie dokumentów do ZUS. Na podstawie indywidualnego upoważnienia jest uprawniony do opatrywania certyfikatem kwalifikowanym dokumentów przekazywanych w formie elektronicznej;
- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie deklaracji dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne dla ZUS i poszczególnych pracowników oraz sporządzenie stosownych sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie;
- prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych. Jest odpowiedzialny za prawidłowe obliczanie i sporządzanie wyżej wymienionych rozliczeń;
- sporządzanie list płac do naliczania Zakładowego Funduszu Nagród.

w zakresie prowadzenia rachunkowości:

- sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym deklaracji podatkowych podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości,
- bieżące księgowanie w podsystemie „Finanse i Księgowość” dokumentów:
- narzutu kosztów wynikających z założeń planu finansowo – księgowego,
- podatku leśnego, rolnego, podatków i opłat lokalnych, oraz wszystkich innych

- podatków i opłat;
- bieżące przekazywanie zespołów księgowych z obowiązkiem kontroli zgodności zapisów na kontach księgowych sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych z danymi wynikającymi z wyciągów bankowych;
- bieżące i zgodne z wytycznymi dotującego rozliczanie zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych działów merytorycznych;
- bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań nadleśnictwa z zakresu księgowanych przez siebie dokumentów;
- bieżące znakowanie dokumentów pod kontem kwalifikacji do podatku dochodowego od osób prawnych w module *Księgi podatkowe – w SILPWeb* w zakresie cechowania operacji związanych z listami płac oraz rezerw. Jest odpowiedzialny za prawidłową klasyfikację tych dokumentów - kosztów i przychodów z podziałem na opodatkowane i zwolnione z opodatkowania, oraz prawidłowe naliczanie różnic przejściowych- zgodnie z zasadami funkcjonowania modułu,
- comiesięczne uzgadnianie zapisów kont zespołu 5-go z kontami zespołu 4-go,
- kontrola merytoryczna dokumentów na zakup umundurowania pracowników SL;
- kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia delegacji;
- terminowe rozliczanie w SILPWeb dokumentów dotyczących delegacji;
- terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących rozliczenia delegacji;
- terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS Jest odpowiedzialny za nie dopuszczenie do powstania zobowiązań przeterminowanych w tym zakresie.

VI . Oferowane warunki zatrudnienia :

- 1) Umowa o pracę na czas określony / na zastępstwo /.
- 2) Dobre warunki płacy i pracy.
- 3) Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 4) Możliwość pogłębiania wiedzy / szkolenia/

VII . Wymagane dokumenty :

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem – e- mail).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.
- 5) Oświadczenie kandydatki/-ta potwierdzające znajomość obsługi SLP , w zakresie wskazanych podsystemów.
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko księgowej/ -ego.

VIII. Termin i miejsce składnia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w terminie do dnia **28 lutego 2021 r. do godz.15.00** :

- 1) pocztową tradycyjną na adres Nadleśnictwa Przytok , z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko księgowej/-ego”; (decyduje data wpływu do nadleśnictwa) .
lub
- 2) na adres e-mail: przytok@zielonagora.lasy.gov.pl. (decyduje data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail nadleśnictwa).

Dokumenty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe :

- 1) Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu ,bądź niekompletne nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
Po zakończeniu procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone
- 2) Nadleśnictwo Przytok nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Klauzula informacyjna znajduje się na stronie : przytok@zielonagora.lasy.gov.pl/ Aktualności/ RODO i GSL/ Ochrona Danych osobowych/.

Z poważaniem

Maciej Taborski

Nadleśniczy Nadleśnictwa Przytok
/podpisano elektronicznie/