



Lubin, dnia 04.12.2020

Zn. spr.: NK.1101.1.2020

**OGŁOSZENIE**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LUBIN O NABORZE**  
**na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych**  
**w Dziale Finansowo Księgowym**

**1. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Lubin  
ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin  
Tel. 76 841-23-00, CISCO 1314100  
e-mail: lubin@wroclaw.lasy.gov.pl

**2. Określenie stanowiska**

Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Dziale Finansowo Księgowym.

**3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i ubezpieczeniami społecznymi;
  - 2) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej płac;
  - 3) Sporządzanie deklaracji PFRON;
  - 4) Prowadzenie ewidencji ZFŚS;
  - 5) Wykonywanie przelewów bankowych;
  - 6) Obsługa programu Płatnik.
-



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

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości lub na stanowisku związanym z naliczaniem płac - minimum 3 lata,
- 2) wykształcenie w zakresie finansów lub rachunkowości,
- 3) dobra znajomość obsługi programów MS Office Word, Excel, Outlook,
- 4) możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i płac,
- 7) znajomość struktur Lasów Państwowych.

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

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) doświadczenie w naliczaniu płac pracowników i prowadzeniu zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość programu Płatnik.

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

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętności analityczne,
- 3) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 4) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) sumienność i rzetelność,
- 7) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

### **7. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,



- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (*wg wzoru określonego w załączniku nr 1*)
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Lubin (*wg wzoru określonego w załączniku nr 2*).

### **8. Warunki zatrudnienia**

- 1) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Lubin ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin,
- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku od stycznia 2021 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.<sup>00</sup> do godz. 15.<sup>00</sup>),
- 4) zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie,
- 5) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 6) świadczenia socjalne i zdrowotne.

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

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 15.12.2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>:

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Lubin w Lubinie ul. Spółdzielcza 18, 59-300 Lubin (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.<sup>00</sup> do 15.<sup>00</sup>)
- 2) pocztą tradycyjną na adres:  
Nadleśnictwo Lubin  
ul. Spółdzielcza 18  
59-300 Lubin



3) elektronicznie na adres: [lubin@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:lubin@wroclaw.lasy.gov.pl)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych”.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.

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:**

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubin.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna oraz sprawdzenie praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych Office 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 Lubin 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 St. Specjalista ds. pracowniczych Agnieszka Hanula tel. 76 841-23-00 wew. 131 CISCO 1314131.



Marek Nieruchalski  
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- 2) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy