

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CISNA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko pracy Starszy księgowy
w Dziale Finansowo - Księgowym**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Cisna
38-607 Cisna 87A
telefon: +48 13 468 63 01
e-mail: cisna@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie DGLP z dnia 09.08.2024 r., znak sprawy: GK.013.197.2024 dotyczące spójnej polityki kadrowej.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Kierunek wykształcenia: ekonomia, finanse, rachunkowość.
- 2) Znajomość ustawy o rachunkowości.
- 3) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od osób fizycznych.
- 4) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.
- 5) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.



- 6) Ukończone studia podyplomowe z zakresu finansów, rachunkowości, controllingu, doradztwa podatkowego.
- 7) Znajomość obsługi systemów informatycznych SILP, SILP Web i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

V. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości.
- 2) Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych m.in. w zakresie zakupu materiałów, towarów, usług, nakładów inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych.
- 3) Ewidencja w systemie SILP dokumentów kosztowych – zakupy i usługi (dekretowanie i księgowanie) zgodnie z obowiązującym Planem Kont i Polityką rachunkowości w PGL LP.
- 4) Sprawdzanie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT z dokumentami źródłowymi i zapisami w księgach rachunkowych.
- 5) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenia księgowania dotyczące podatków lokalnych, uzgadnianie sald z deklaracjami, amortyzacja środków trwałych.
- 6) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenie księgowania dotyczące ubezpieczeń majątkowych, uzgodnienie sald z polisami.
- 7) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań.
- 8) Naliczanie odsetek za nieterminowe płatności.
- 9) Bieżące analizowanie, księgowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
- 10) Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- 11) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- 12) Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

VI. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) Umowa o pracę na czas określony – 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań Pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.
- 3) Przewidywana data zatrudnienia od 01.04.2025 r.
- 4) Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Cisna.
- 5) System wynagradzania zgodnie z PUZP.
- 6) Niezbędne narzędzia pracy.
- 7) Możliwość pogłębiania wiedzy podczas szkoleń.



VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail .
- 3) Skan lub kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Skan lub kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 5) Skan lub kopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy. Podanie tych danych osobowych przez Ciebie jest dobrowolne i opcjonalne. Podając je wyrażasz zgodę na ich przetwarzanie. Nie dołączenie tych dodatkowych danych osobowych nie wpłynie negatywnie na rozpatrywanie Twojej kandydatury na stanowisko.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie skanu lub kopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **14.02.2025 r., do godz: 15:00:**
 - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Cisna, 38-607 Cisna 87A, w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku,
 - elektronicznie, na adres: cisna@krosno.lasy.gov.pl (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików),
 - pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwo Cisna, 38-607 Cisna 87A.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracy Starszy księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym w naborze zewnętrznym”.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Cisna **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.



Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Informacje dodatkowe:

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Cisna przeprowadzi rekrutację w dwóch etapach:

- 1) I etap naboru - złożone dokumenty będą podlegały wstępnej selekcji pod względem kompletności dokumentów, weryfikacji i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- 2) II etap – wybrane osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone zgodnie z pkt. 1 zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w zakresie wiedzy merytorycznej złożonej aplikacji, umiejętności zawodowych oraz posiadanych predyspozycji i kompetencji behawioralnych. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 3) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kompetencyjną tylko wybranych kandydatów.
- 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty aplikacyjne tych osób nie będą odsyłane, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
- 5) Nieodesłane dokumenty będą trwale niszczone, jeżeli po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, kandydat nie zwróci się z prośbą o zwrot dokumentów.
- 6) O zakończeniu naboru zostaną poinformowane wszystkie osoby, które przesłały oferty w formie podanej w ogłoszeniu.
- 7) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 13 468 64 95 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 u Specjalisty ds. pracowniczych.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Cisna zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem,

Grzegorz Łukacijewski
Nadleśniczy



Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Cisna z siedzibą 38-607 Cisna 87 A, tel. 13 468 63 01, e-mail: cisna@krosno.lasy.gov.pl.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Nadleśnictwie można skontaktować się na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Starszy księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym Nadleśnictwa Cisna oraz nawiązania zatrudnienia na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu Pracy).
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy.
- 4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora. Administrator może udostępniać Pana/Pani dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej lub archiwizacji.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:
 - a) Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Nadleśnictwie zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, lub wpłynęły po terminem, pozostają do odbioru w terminie 2 tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - c) Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania, ale nie dłużej niż 1 miesiąc od rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
- 8) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania;
- 11) Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

