



Żagań, 14.06.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.16.2022

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŻAGAŃ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie Zarządzenia nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 16.09.2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP oraz Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Żagań, stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 36/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Żagań z dnia 7 listopada 2022 r.

1. Organizator Naboru:

Nadleśnictwo Żagań, ul. Żarska 14, 68 – 100 Żagań.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, 3 lata stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego księgowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego powyżej 5 lat,



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



- ukończone studia wyższe z zakresu ekonomii (rachunkowość, finanse),
- ukończone studia podyplomowe oraz kursy i szkolenia z zakresu podatków lub rachunkowości,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, oraz prawa podatkowego (VAT, PDOF, PDOP),
- biegła znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość systemu SILP – moduł Finanse i Księgowość,
- znajomość obsługi SILP - moduł Planowanie lub SILPweb Infrastruktura,
- umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- Prawo jazdy kat. B.

4. Oczekiwania wobec kandydata:

- bardzo dobra organizacja pracy,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- wysoka kultura osobista.

5. Ramowy zakres obowiązków na stanowisku starszego księgowego:

- wystawianie faktur z zakresu sprzedaży drewna,
- wykonywanie zadań z zakresu księgowości materiałowej,
- prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi.

6. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zał. nr 3),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna(załączniki nr 1 i 2),

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ogłaszającym stanowisku (załącznik nr 4).

7. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Wybór kandydata na stanowisko starszego księgowego będzie przeprowadzany w dwóch etapach:

- ocena formalna złożonych dokumentów i kwalifikacji zawodowych oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami,
- rozmowa kwalifikacyjna, która będzie miała na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności zawodowych kandydatów.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- Wymagane dokumenty należy składać do skrzynki podawczej wywieszanej przy Sekretariacie Nadleśnictwa Żagań od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Żagań, ul. Żarska 14, 68 – 100 Żagań – w zaklejonych kopertach wraz z adresem do korespondencji i numerem kontaktowym z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko starszego księgowego”, lub elektronicznie na adres zagan@zielonagora.lasy.gov.pl – w terminie do 04.07.2023 r. do godziny 15⁰⁰.
- Dokumenty, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu) nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

9. Informacje dodatkowe

- Umowa o pracę zostanie zawarta na okres 1 roku w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia.
- Nadleśnictwo Żagań informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem.

- Po zakończonej rekrutacji, w terminie do 30 dni kalendarzowych można odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne. Po tym czasie złożone dokumenty będą przechowywane i usunięte, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.
- Nadleśnictwo Żagań zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Joanna Piaścik – specjalista ds. pracowniczych tel. 68 368 19 50, wew. 209.

Z poważaniem

Waldemar Babiarz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Klauzula informacyjna
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
4. Oświadczenie kandydata

.....
miejscowość, data

.....
.....
.....
imię i nazwisko oraz adres

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko starszego księgowego w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy, ogłoszonego w dniu 14.06.2023 r., prowadzonego przez Nadleśnictwo Żagań, ul. Żarska 14, 68 – 100 Żagań.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
podpis kandydata do pracy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI				
4	ulica, nr domu i lokalu			
5	kod pocztowy		8	pocztą
6	miejsowość		9	gmina (dzielnica)
7	województwo			

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ¹	10.1				
		10.2				
		10.3				
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1				
		11.2				
		11.3				
12	nazwa szkoły	12.1				
		12.2				
		12.3				
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Żagań

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 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, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Żagań przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Żagań, z siedzibą w Żaganiu przy ul. Żarskiej 14, 68-100 Żagań, tel. 68 368 19 50, e-mail: zagan@zielonagora.lasy.gov.pl

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail : iod@comp-net.pl .

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 221 §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 221 Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy zagan@zielonagora.lasy.gov.pl

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Żagań w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Żagań przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Żagań z siedzibą w Żaganiu przy ul. Żarskiej 14, 68 – 100 Żagań w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia o naborze
na stanowisko st. księgowego

....., dniar.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych i obywatelskich.
2. Nie byłem(am) karana sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
3. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ogłaszonym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....
(czytelny podpis kandydata)