

Tułowice, 19.03.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

Nadleśniczy Nadleśnictwa Tułowice

ogłasza nabór na stanowisko
księgowego na zastępstwo
nabór zewnętrzny

1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Tułowice
49-130 Tułowice
ul. Parkowa 14/14a
telefon: +48 77 4 600 109
e-mail: tulowice@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru.

Nabór prowadzi się w oparciu o:

- 1) pismo Dyrektora Generalnego dotyczącego spójnej polityki kadrowej
Zn. spr.: GK.013.197.2024 z dnia 09.08.2024 r.
- 2) Zarządzenie nr 46/2024 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 16.09.2024 r.
w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych
organizowanych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Katowicach oraz jednostkach przez nią nadzorowanych (Zn.spr.:
DO.1101.10.2024) z późn.zm.
- 3) Zarządzenie nr 41/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice z dnia
10.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice (Zn.spr.: NK.1101.8.2024).

Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest członek Komisji
Rekrutacyjnej Pani Agata Kubów – Główny Księgowy Nadleśnictwa Tułowice
tel: 77 4600109.

3. Adresaci naboru.

Rekrutacja jest skierowana do wszystkich osób spełniających wymagania
kwalifikacyjne na stanowisko.

4. Zakres obowiązków na stanowisku księgowego.

- 1) Wystawia faktury VAT za sprzedaż drewna dla firm.
- 2) Sporządza faktury zaliczkowe, następnie na bieżąco dokonuje ich
rozliczeń.
- 3) Wystawia faktury korygując rabat, faktury korygujące do zwrotu zaliczek
i korekty numeru umowy.
- 4) Wprowadza przelewy dotyczące korekt.
- 5) Analizuje rozrachunki na kontach 200, 210, 215, 234, 235, 247, 249,

2903.

- 6) Zajmuje się sprawami dotyczącymi zajęć sądowych i komorniczych firm odbierających drewno.
- 7) Sporządza monity oraz wezwania do zapłaty.
- 8) Nalicza rekompensaty za opóźnienia w płatnościach 40 euro, 70 euro, 100 euro, sporządza noty obciążeniowe.
- 9) Nalicza odsetki za nieterminowe zapłaty- odsetki należne od sumy pieniężnej, odsetki ustawowe, odsetki ustawowe za opóźnienie, odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz sporządza noty odsetkowe.
- 10) Sporządza, dekretuje i księguje dokument przypisujący należne rekompensaty i naliczone odsetki za nieterminowe płatności.
- 11) Dekretuje wyciągi bankowe (BNP)
- 12) Tworzy odpisy aktualizujące na należności.
- 13) Sporządza stosowne do swojego zakresu czynności PK, które przed zaksięgowaniem zatwierdza Główny Księgowy lub osoba przez niego wskazana.
- 14) Analizuje i zestawia dla potrzeb sprawozdawczości należności przeterminowane za drewno i należności dot. pozostałej sprzedaży,
- 15) Przygotowuje i kompletuje dokumentację do Radcy Prawnego niezbędną do wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, wniosku o umorzenie.
- 16) Prowadzi ewidencję dokumentów od dostawców i odbiorców.
- 17) Sprawdza ciągłość numeracji w segregatorach faktur korygujących VAT.
- 18) Sporządza dowody wypłaty KW Kasa wyda na potrzeby odprowadzenia gotówki z kasy na rachunek bankowy oraz wypłaty wynagrodzeń, po zaakceptowaniu przez główną księgową.
- 19) Sporządza potwierdzenia sald konta należności z tytułu dostaw i usług 200 oraz zaliczki 215.
- 20) Wystawia noty obciążeniowe dot. kar za nieodebrane drewno, zgodnie z informacją od działu gospodarki leśnej.
- 21) Sporządza, dekretuje i księguje dokument przypisujący należność z tytułu kar za nieodebrane drewno.
- 22) Sporządza deklarację VAT UE, jednolity plik kontrolny, sporządza rejestr sprzedaży i zakupu oraz kontroluje konta związane z podatkiem naliczanym i należnym. Wprowadza przelew dotyczący podatku VAT.
- 23) Wykonuje inne czynności zlecone przez Głównego Księgowego.

5. Warunki pracy:

- 1) przewidywany termin rozpoczęcia pracy kwiecień 2025 r.,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony zastępstwa pracownika w czasie długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) miejsce pracy: Dział Księgowo -finansowy w biurze Nadleśnictwa Tułowice,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

6. Wymagania niezbędne/obligatoryjne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) minimum roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych z księgowością,

7. Wymagania preferowane/ fakultatywne:

- 1) wykształcenie ekonomiczne średnie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, Ordynacji podatkowej, Dyrektywy Rady dotyczące VAT-UE.
- 5) umiejętność obsługi SILP,
- 6) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, Outlook).
- 7) ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe przydatne na stanowisku księgowego (np. certyfikaty uzyskane w stowarzyszeniu Księgowych w Polsce, w Ministerstwie Finansów),
- 8) rekomendacje od pracodawcy,
- 9) predyspozycje osobowe: samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji własnej pracy, odpowiedzialność oraz umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.

8. Wymagane dokumenty.

Zbiór dokumentów winien zawierać:

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

- 1) CV oraz list motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej wykształcenie średnie - opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych z księgowością, w tym świadectw pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia o zatrudnieniu, kopia umowy o pracę, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1) oraz wyrażeniu zgody kandydata/kandydatki na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2),

DOKUMENTY DODATKOWE/FAKULTATYWNE:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie średnie ekonomiczne (dokumenty potwierdzające ukończenie technikum ekonomicznego oraz uzyskania zawodu technik ekonomista)
- 2) kserokopie dyplom studiów wyższych - opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 3) oświadczenie kandydata/kandydatki (załącznik nr 4) opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu umiejętności:
 - znajomości ustawy o rachunkowości,
 - znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, Ordynacji podatkowej, Dyrektywy Rady dotyczące VAT-UE,
 - obsługi SILP,
 - umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, Outlook),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych przydatnych na stanowisku księgowego oraz rekomendacji od pracodawcy, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Kandydaci zaproszeni na egzamin kwalifikacyjny zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

9. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 02.04.2025 r. do godz. 15.00. do Sekretariatu Nadleśnictwa Tułowice, ul. Parkowa 14/14a, 49-130 Tułowice w zamkniętej kopercie z opisem: „**Nabór na stanowisko księgowego na zastępstwo - nabór zewnętrzny**”. Dokumenty można przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: tułowice@katowice.lasy.gov.pl w tytule „**Nabór na stanowisko księgowego na zastępstwo - nabór zewnętrzny**”, przy czym należy przesłać je w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Tułowice po terminie wskazanym w poprzednim punkcie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3) oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem,
- 4) dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”

i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Oferta zostanie odrzucona na etapie oceny formalnej.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń, zostaną wybrani kandydaci/kandydatki spełniający wymagania do dalszego postępowania rekrutacyjnego (brak jakiegokolwiek dokumentu niezbędnego skutkuje odrzuceniem oferty),
- 2) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kandydatkami, którzy zostaną zaproszeni pocztą elektroniczną do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na etapie rozmowy nastąpi również porównanie kopii dokumentów złożonych przez kandydata/kandydatkę z ich oryginałami. W tym celu kandydat dostarcza komisji oryginały w/w dokumentów,
- 3) kandydaci/kandydatki, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli/mogły odebrać złożone dokumenty w Sekretariacie Nadleśnictwa Tułowice w terminie do dnia 30.06.2025 r. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania,
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Tułowice zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna RODO.
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie kandydata/kandydatki.
3. Załącznik nr 3 Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych.
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie kandydata/kandydatki w zakresie wymagań fakultatywnych.

Z poważaniem,

Paweł Zmorawski
Zastępca Nadleśniczego

/dokument podpisany elektronicznie/

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym
Lasy Państwowe Nadleśnictwie Tułowice**

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 Tułowice przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

1. **[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Nadleśnictwo** jest Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Tułowice z siedzibą w Tułowicach przy ul. Parkowej 14/14a, 49-130 Tułowice, REGON 530561550, tel.77 4600109, e-mail; tulowice@katowice.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.
2. **[Cel]** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów art. 6 ust 1 lit. a i c RODO.
3. **[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.
4. **[Prawa kandydata]** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych osobowych do innego Administratora. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna on, iż przetwarzanie danych osobowych 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, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie. W pozostałym zakresie podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, będzie odbywać się na podstawie Pani/Pana zgody i nie będzie mieć wpływu na przebieg rekrutacji. 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 e-mail tulowice@katowice.lasy.gov.pl
Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa.
5. **[Organ nadzoru]** 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 wniesienia skargi do PUODO na Nadleśnictwo Tułowice w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Tułowice przetwarza dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

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

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie i mam pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
- 2) nie byłem/am karany/a sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- 3) mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie mnie na stanowisku księgowego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Tułowice w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko **księgowego na zastępstwo** zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Tułowice w zakładce RODO.,

Zapoznałem się Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice, znajdującym się na stronie Nadleśnictwa Tułowice.

.....
Podpis

**KWESTIONARIUSZ
OSOBY**
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.	
		13.2				14.	
		13.3				14.	
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

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

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

³Właściwie 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)

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

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

Posiadam umiejętności określone w punkcie 7 ogłoszenia o naborze w podpunktach od 3) do 6) tj.

- znajomość ustawy o rachunkowości, **tak/nie***
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, Ordynacji podatkowej, Dyrektywy Rady dotyczące VAT-UE **tak/nie***
- umiejętność obsługi SILP, **tak/nie***
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, Outlook), **tak/nie***

.....

Podpis

*niepotrzebne skreślić