

Katowice, 04.07.2024r.

Zn. spr.: DO.1101.1.5.2024

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy:
Księgowy
w Wydziale Księgowości

I. Organizator naboru:

PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach
ul. Św. Huberta 43/45
40-543 Katowice
e-mail: rdlp@katowice.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór odbywa się na podstawie wytycznych Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zawartych w piśmie z dnia 05.09.2022r. (zn.spr.:GK.013.127.2022), dotyczącym spójnej polityki kadrowej oraz w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022r. (zn.spr.:DP.1101.9.2022), w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, a także na podstawie Decyzji nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 4.07.2024r. (zn.spr.:DO.1101.1.5.2024), w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Księgowego w Wydziale Księgowości w RDLP w Katowicach.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko: Księgowy.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze na zastępstwo.
3. Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2024r.

4. Miejsce pracy: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach (40-543 Katowice, ul. Św. Huberta 43/45).
5. Wynagrodzenie przyznawane zgodnie z zasadami wynikającymi z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami.

IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Bieżące wystawianie faktur tytułem sprzedaży, w tym m.in.: na dzierżawy obiektów, najem, sprzedaż.
- Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie w SILP ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług.
 - 2) Prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług na kontach 223, uzgadnianie sald i obrotów w powiązaniu z zapisami na kontach przeciwnych oraz z danymi w ewidencji zakupu i sprzedaży VAT i w powiązaniu z pozycjami otwartymi.
 - 3) Sporządzanie deklaracji na podatek od towarów i usług, po uprzednim uzgodnieniu ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów VAT.
 - 4) Przeprowadzenie i udokumentowanie inwentaryzacji rocznej sald kont 223 w terminie określonym w zarządzeniu o inwentaryzacji.
- Bieżące prowadzenie rozliczeń międzyokresowych.

V. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie,
- Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko pracy,
- preferowane wykształcenie wyższe (wymagany kierunek: finanse i/lub rachunkowość) i przynajmniej 2 lata pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i przynajmniej 3 lata pracy w księgowości;
- teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o rachunkowości oraz podatków (VAT, PIT);

- znajomość obsługi komputera (pakiet Office: Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.

VI. Wymagania i umiejętności dodatkowe:

- praktyczna znajomość systemów finansowo-księgowych PGL LP – SILP moduł Finanse i Księgowość;
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, samodzielność w działaniu i przyswajaniu nowych zakresów wiedzy, samodyscyplina, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy, poprawny i kulturalny stosunek do przełożonych, współpracowników.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1), opatrzony własnoręcznym podpisem,
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w biurze RDLP wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2) opatrzona własnoręcznym podpisem,
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3), opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Dokumenty powinny zawierać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (**dotyczy tylko II etapu rekrutacji** - oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

IX. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Komplet dokumentów (zawierających nr telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy przesłać pocztą/pocztą kurierską lub

dostarczyć osobiście do sekretariatu PGL LP Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (ul. Św. Huberta 43/45, 40-543 Katowice) w godzinach od 6:00 do 14:00 w terminie do 07.08.2024r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór zewnętrzny na stanowisko Księgowy**”.

2. Oferty, które wpłyną do PGL LP RDLP w Katowicach po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do RDLP w Katowicach).
3. Otwarcie kopert nastąpi w biurze RDLP w Katowicach w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Postanowienia końcowe:

1. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
 - a) I etap obejmować będzie analizę i ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert;
 - b) II etap obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowanymi do II etapu naboru w terminie co najmniej 5 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.
3. Kandydaci wyłonieni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego winni zabrać i okazać do wglądu dowód osobisty oraz oryginały wszystkich dokumentów złożonych na potrzeby naboru.
4. Wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji zostaną powiadomieni o wynikach postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.
5. Do udzielenia informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Martyna Ziob – Specjalista ds. Kadr Wydziału Organizacji, Kadr i Edukacji, tel. 32 609-45-00 wew. 133.
6. PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją. Złożone dokumenty, będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca

od dnia zakończenia procesu naboru, po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Dyrektor PGL LP Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

8. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Katowicach (ul. Św. Huberta 43/45, 40-543 Katowice).
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika oraz zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Katowicach
Robert Góbian

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydat na pracownika
2. Klauzula informacyjna kandydata
3. Oświadczenie kandydata.

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	miejscowość		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 Właściwie 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

1. Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż administratorem danych osobowych jest PGL LP Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych z siedzibą w Katowicach przy ul. Św. Huberta 43/45, 40-543 Katowice, REGON: 272537539, telefon: (32) 609-45-00, e-mail: rdlp@katowice.lasy.gov.pl zwane dalej „RDLP w Katowicach”;
2. W RDLP w Katowicach został wyznaczony Inspektor ochrony danych Pan Stanisław Wypych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: stanislaw.wypych@katowice.lasy.gov.pl lub pisemnie (adres siedziby RDLP);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów realizacji obowiązków związanych z naborem na stanowisko **KSIĘGOWEGO W WYDZIALE KSIĘGOWOŚCI** w RDLP W Katowicach wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie RDLP w Katowicach, podmioty udzielające wsparcia RDLP w Katowicach na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Zapoznałem/am się:



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a
adres zamieszkania

oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie
2. ukończyłam/em 21 lat
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
4. nie występują u mnie przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego,
5. nie byłam/em karany sądownie za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....

miejsowość i data

.....

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

