



Ruszków, dnia 17.03.2022 r.

Zn. spr.: NP.1101.14.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RUSZÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KSIĘGOWY/-WA**

I. Organizator naboru:

Skarb Państwa
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ruzów
ul. Leśna 2, 59-950 Ruszków
adres mailowy: ruszow@wroclaw.lasy.gov.pl
tel. 75 771 43 38

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.1101.14.2020).

III. Oferujemy warunki zatrudnienia:

- praca na stanowisku Księgowego/ -ej,
- miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Ruzów, ul. Leśna 2, 59 – 950 Ruszków,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na czas określony do 1 roku, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie dokumentów w module Finanse i Księgowość.
2. Sporządzanie przelewów i czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu:
 - podatków lokalnych, VAT ,



- faktur zakupu towarów i usług,
 - innych płatności zleconych przez Głównego Księgowego
3. Sporządzanie sprawozdań LP i GUS wynikających z zakresu obowiązków.
 4. Analizowanie i uzgadnianie zapisów księgowych oraz sald na kontach wynikających z niniejszego zakresu obowiązków w module FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ.
 5. Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji przydzielonej niniejszym zakresem czynności zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej(w systemie EZD).
 6. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

V. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość ustawy o rachunkowości ,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VI. Wymagania dodatkowe stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- doświadczenie w pracy na stanowisku ze zbliżonym zakresem czynności,

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

VIII. Dokumenty wymagane fakultatywnie, tj. inne informacje w szczególności o:

- studiach podyplomowych z zakresu księgowości, rachunkowości , itp.,
- kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku objętym naborem,
- innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym naborem.



IX. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z adresem do korespondencji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) .
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochroni danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego ogłoszenia).

X. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy umieścić w zaklejonej kopercie, a na kopercie umieścić napis „Nabór na stanowisko księgowego/-ej w Nadleśnictwie Ruszów”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **07.04.2022 r.** do godz. **12:00** w jeden z poniższych sposobów:

- 1) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ruszów;
- 2) przesłać droga pocztową na adres Nadleśnictwa Ruszów, na adres:

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ruszów
ul. Leśna 2
59-950 Ruszów**

Dokumenty aplikacyjne, nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).





XI. Informacje pozostałe:

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Ruszów, ul. Leśna 2 w dniu **08.04.2022 r. o godz. 9:00.**

Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie w **terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert.**

O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres-mail.

Nadleśnictwo Ruszów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania służbowego.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone i te które wpłynęły po czasie będzie można odebrać osobiście.

Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Do udzielania informacji w sprawie naboru w Nadleśnictwie Ruszów upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 75 77 14 338 , wew. 131 lub 665 120 145.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Ruszów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Ruszów

Janusz Kobielski



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko)

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,

oświadczam, że

posiadam umiejętności obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis składającego oświadczenie)



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko)

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,

oświadczam, że

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- 3) nie byłem (-am) karany(-a) sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- 4) mam odpowiedni stan zdrowia — bez przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku....., a mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis składającego oświadczenie)



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
kandydata na pracownika
Lasów Państwowych

*Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia o naborze
do pracy*

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

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

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
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	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 dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Ruszów¹

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 Ruszów.² 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 Ruszów, ul. Leśna 2, 59-950 Ruszów, tel. 75 77 14 338, ruszow@wroclaw.lasy.gov.pl³

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 ruszow@wroclaw.lasy.gov.pl⁴

[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.

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

³ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

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 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 ruszow@wroclaw.lasy.gov.pl ⁵

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 Ruszów,⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Ruszów⁷ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez⁸ Nadleśnictwo Ruszów z siedzibą w Ruszowie.⁹, 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.

(data, podpis kandydata)

⁵ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administradora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁹ J.w.



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko)

świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,

oświadczam, że

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Nadleśnictwo Ruzów moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Ruzów, 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 osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

