



Sława, 16.10.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.10.2023.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Sława Śląska ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
Księgowego

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Sława Śląska
Ul. Niewidziały 1A
67-410 Sława
Telefon: 68 356 62 29
e-mail: slawaslaska@zielonagora.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie 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.
2. Oferta skierowana jest do osób, które są zatrudnione w jednostkach PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości, w tym analiza kosztów.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych tj. zakup materiałów,
3. towarów, usług materialnych, zakupu środków trwałych i środków trwałych w
4. budowie, WNIP oraz ich dekretacja
5. Dekretacja i ewidencja księgowa dowodów wewnętrznych min. w zakresie materiałów, materiałów w przerobie, towarów, produktów nieдрzewnych, poleceń księgowania w określonym zakresie.
6. Ewidencja księgowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
7. Wystawianie faktur w określonym zakresie.
8. Ewidencja księgowa rozrachunków wewnętrznobranżowych.
9. Dokonywanie czynności związanych z obiegiem faktur i pozostałymi dokumentami obciążeniowymi zarejestrowanymi w EZD.
10. Analiza i kontrola kont w zakresie swojego działania.
11. Inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po zatrudnieniu.

4. Warunki pracy:



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



1. Zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę **na czas zastępstwa**.
3. Możliwość rozwoju zawodowego.
4. Praca w organizacji o ugruntowanej pozycji.
5. Świadczenia socjalne dla pracowników.
6. Ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne.
7. Przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP

5. Wymagania formalne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie lub wyższe.
4. Doświadczenie zawodowe: minimum rok pracy w księgowości.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” oraz możliwość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy.

6. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. Posiadanie dłuższego stażu zawodowego niż określony w wymaganiach niezbędnych.
2. Ukończone dodatkowe studia wyższe w obszarze ekonomicznym (ekonomia, finanse, rachunkowość).
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego powyżej 3 lat.
4. Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych w tym znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
2. Znajomość specyfikacji działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz prawa podatku od towarów i usług.
4. Umiejętności analityczne, tworzenie zestawień, sprawozdań w oparciu o dokumenty źródłowe.
5. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, wraz z danymi kontaktowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe i ewentualnie opinie z poprzednich miejsc pracy.

5. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy dla stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).
7. 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 ogłaszanym stanowisku (załącznik nr 3).
8. Dokumenty złożone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
Kopie dokumentów dołączone do oferty nie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

9.Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Sława Śląska, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną, w terminie do dnia **27.10.2023 roku**, do godziny 11:00 – liczy się data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub na adres mailowy, z dopiskiem na kopercie lub w tytule wiadomości elektronicznej „Nabór na stanowisko księgowego”.
2. Dane adresowe jak w pkt 1 Ogłoszenia, – z dopiskiem na kopercie lub w tytule wiadomości elektronicznej „Nabór na stanowisko księgowego” wraz z podanym adresem do korespondencji, adresem e-mail i numerem telefonu.
3. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą trwale usunięte ze zbiorów Nadleśnictwa.
5. Do udzielenia informacji związanych z prowadzoną rekrutacją upoważnieni są:
 - w zakresie procedury rekrutacji – st.spec. ds. pracowniczych – tel. 697 073 406,
 - w zakresie merytorycznym stanowiska – główny księgowy – tel. 533 504 808.

10.Informacja o sposobie rozstrzygania postępowania rekrutacyjnego:

1. Składanie dokumentów rekrutacyjnych do Nadleśnictwa.
2. Przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami.
3. W sytuacji konieczności rozszerzenia weryfikacji kandydatów o drugi etap, wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która będzie miała na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności zawodowych kandydatów.
4. Wskazani przez Komisję Rekrutacyjną maksymalnie trzech kandydaci, którzy otrzymają najwyższą ocenę, zostaną zaproszeni na rozmowę z Nadleśniczym.
5. Nadleśniczy, po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami, podejmie decyzję dotyczącą wyboru osoby do zatrudnienia spośród wskazanych przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów.
6. Osoby niezakwalifikowane w poszczególnych etapach rekrutacji, zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres poczty elektronicznej.

11.Informacja uzupełniająca:

1. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
2. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów.
4. 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.
5. Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z potwierdzeniem zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO.
4. Oświadczenie kandydata.

Z poważaniem

Wiesław Daszkiewicz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

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)¹	
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)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze wewnętrznym na stanowisko księgowego

¹ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw, budowlane, prawo jazdy itd. - pole nieobowiązkowe

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Sława Śląska w Sławie

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 Sława Śląska w Sławie 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 Sława Śląska w Sławie ul. Niewidziały 1A 67 – 410 Sława.

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 §1 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: slawaslaska@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 Sława Śląska w Sławie w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Sława Śląska z siedzibą w Sławie , 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)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz ustawie o lasach na księgowego, ogłoszonej w dniur. prowadzonej przez Nadleśnictwo Sława Śląska.

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

Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody, nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

.....

Podpis składającego oświadczenie

....., dnia

Imię i nazwisko kandydata:

Adres:

OŚWIADCZENIE
KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Ja, niżej podpisany

oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
3. Nie byłem/ byłem karany/ karana sądownie za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek
4. Mam odpowiedni stan zdrowia – bez przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Księgowego, a mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

Powyższe oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....

Czytelny podpis składającego oświadczenie