



Zn.spr.: NP.1101.5.2020

Ogłoszenie
Nadleśnictwa Dukła ogłasza nabór na stanowisko pracy:
księgowy/ do spraw płac

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dukła

ul. Popardy 44

38-451 Równe

telefon: 13 43739 50

strona internetowa: <http://www.dukla.krosno.lasy.gov.pl>

e-mail: dukla@krosno.lasy.gov.pl

Ramowy zakres obowiązków na stanowisku księgowy/ ds. płac:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców, w tym naliczanie zasiłków, nagród, ekwiwalentów,
- 2) Prowadzenie kartotek: karty zasiłkowej, umundurowania, deputatu w naturze,
- 3) Realizacja czynności za pracodawcę-płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych PIT,
- 4) Pełna obsługa programu Płatnik ZUS tj. ewidencji uprawnionych do świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, wypadkowych,
- 5) Realizacja czynności z tytułu PFRON w tym sporządzanie deklaracji,
- 6) Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych, sprawozdań i meldunków GUS,
- 7) Prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo pożyczkowej PKZP.
- 8) Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
- 9) Księgowanie dowodów zewnętrznych oraz dowodów wewnętrznych,
- 10) Prowadzenie kasy Nadleśnictwa, obsługa terminala płatniczego oraz kasy (drukarki fiskalnej) w biurze nadleśnictwa,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym na życie pracowników,
- 12) Prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego

Niezbędne wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy,





- 6) Wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
- wykształcenie wyższe ekonomiczne II stopnia - na podbudowie średniej szkoły ekonomicznej,
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne i minimum 1 rok pracy w ostatnim okresie na stanowisku księgowy ds. płac lub podobnym,
 - wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 3 lata pracy w ostatnim okresie na stanowisku księgowy ds. płac lub podobnym,
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, PPK, PFRON, podatków lokalnych,
- 8) praktyczna znajomość programów: World, Excel, Płatnik ZUS.

W sytuacjach wątpliwych, w celu weryfikacji wykształcenia kandydata nadleśnictwo może żądać suplementu do dyplomu.

Dodatkowo punktowane:

- 1) Uprawnienia, studia podyplomowe, kursy przydatne na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja,
- 2) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

Od kandydatki/ta oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- umiejętności pracy pod presją czasu, dyspozycyjności,
- dużej motywacji do pracy i chęci rozwoju zawodowego,
- odpowiedzialności, rzetelności, samodzielności, komunikatywności, asertywności, systematyczności,
- umiejętności dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole.

Warunki zatrudnienia:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Dukła, 38-451 Równe, ul. Popardy 44.
- 3) Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa, w ramach polecenia wyjazdu służbowego.
- 4) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością zmiany na umowę na czas nieokreślony w przypadku uzyskania pozytywnej oceny pracy.





Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z podaniem danych kontaktowych (adres do korespondencji, e-mail, telefon),
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) Kopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 5) Posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie),
- 6) Kopie dyplomów i zaświadczeń z ukończonych: studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, dodatkowych uprawnień,
- 7) Oświadczenie kandydatki/a o znajomości przepisów ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, PPK, PFRON, podatków lokalnych,
- 8) Oświadczenie kandydatki/a o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Nadleśnictwo Dukła w związku z prowadzoną rekrutacją,
- 9) Oświadczenie kandydatki/a o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie kandydatki/a o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowy/a,
- 11) Oświadczenie kandydatki/a o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Oświadczenia, o których mowa w punktach 7-11 należy złożyć na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia o rekrutacji (do pobrania na stronie internetowej Nadleśnictwa Dukła, zakładka BIP>wystąpienia, komunikaty, ogłoszenia).

Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w formie elektronicznej na adres: dukla@krosno.lasy.gov.pl lub w formie papierowej: w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną na adres: **Nadleśnictwo Dukła ul. Popardy 44, 38-451 Równe** z dopiskiem „**nabór na stanowisko księgowy/a do spraw płac**“. Ostateczny termin składania dokumentów upływa **18 grudnia 2020 r.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej określonym terminie (decyduje termin wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy,
Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu wymaganiami,





- 4) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na przypisaniu dokumentom punktów według ustalonej skali,
- 5) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa z wybranymi kandydatami (maksymalnie 5 osób), którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

Oryginały dokumentów składanych do postępowania w formie kopii należy okazać do wglądu komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

- 7) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do powiadomienia wybranego kandydata o podjętej decyzji,
- 8) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem,

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (13) 43 73 950 u Głównego Księgowego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 14.

Wyłoniony w procesie rekrutacji kandydat przed zatrudnieniem zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Dukła zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny lub pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia.

Zbigniew Żywiec
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Dukła

(podpisano elektronicznie)

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna RODO.
2. Wzór oświadczenia.





Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO), informuję że:

- 1) Administratorem Pani danych osobowych jest PGL LP Nadleśnictwo Dukla z siedzibą: 38-451 Równe, ul. Popardy 44 reprezentowane przez Nadleśniczego Zbigniewa Żywiec. Z administratorem można skontaktować się: osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Dukla, lub telefonicznie pod numerem 13 43 73 950, lub za pomocą poczty elektronicznej e-mail pod adresem: dukla@krosno.lasy.gov.pl, lub poczta tradycyjną na adres wskazany powyżej.
- 2) Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Księgowej/-go oraz zatrudnienia na podstawie:
 - a. art.6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy oraz Ustawie z dnia 28 września 1991 o lasach);
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c. RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane osobowe w zakresie wskazanym w Kodeksie Pracy oraz Ustawie z dnia 28 września 1991 o lasach).
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dot. okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w PGL LP. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Nadleśnictwo Dukla, podmioty udzielające wsparcia nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres
 - a) dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Nadleśnictwie zostaną dołączone do akt osobowych
 - b) oferty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych przysługuje prawo do: sprostowania, usunięcia Pani danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystania z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody;
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Sawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy i/lub ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach. Jest Pani/pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;





Nadleśnictwo Dukła

b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, np.: zainteresowania.

11) Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Administrator
Zbigniew Żywiec – Nadleśniczy





.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Dukła w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko księgowy/y zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 95/46WE (RODO), jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznałam/em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych (klauzula informacyjna załączona do ogłoszenia).
2. Są mi znane przepisy ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, PPK, PFRON, podatków lokalnych.
3. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
4. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowy/y.
5. Nie byłam/em karany za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

