



**NADLEŚNICTWO KIELCE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWY/A (KASJER)
W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kielce
UL. Hubalczyków 15
25- 668 Kielce
Tel.(41) 335-63-60
e-mail: kielce@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Księgowy/a (Kasjer) w dziale Finansowo – Księgowym.

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) Prowadzenie kasy – przyjmowanie i wypłacanie gotówki w biurze Nadleśnictwa,
- 2) Sporządzanie raportów kasowych – dekretowanie i księgowanie,
- 3) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych , delegacji, zaliczek i innych dokumentów w zakresie swoich obowiązków,
- 4) Księgowanie faktur obcych , w tym również dotyczących usług leśnych,
- 5) Księgowanie wadium stanowiących zabezpieczenia,
- 6) Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych,
- 7) Terminowe sporządzanie przelewów,
- 8) Wystawianie dokumentów obciążeniowych (noty, faktury),
- 9) Sporządzanie i wysyłanie potwierdzenia sald,
- 10) Prowadzenie rejestru uzupełniającego,
- 11) Bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
- 12) Udział w pracach nad przygotowaniem planów rocznych,
- 13) Uczestniczenie w pracach nad sporządzaniem sprawozdań finansowych miesięcznych i okresach.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane, ekonomia, rachunkowość, finanse),
- 2) Staż pracy – minimum rok,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Dobra znajomość obsługi programów Office World, Exel. Outlook,
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość przepisów o rachunkowości oraz przepisów regulujących podatek od towarów i usług,
- 2) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP,
- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) Umiejętność pracy w zespole,
- 2) Umiejętności analityczne,
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 4) Bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 5) Dyspozycyjność,
- 6) Samodzielność i rzetelność,
- 7) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. Dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja,
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1),
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kielce (załącznik nr 2),
- 8) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

8. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Kielce, ul. Hubalczyków 15, 25-668 Kielce,
- 2) Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:15 do godz. 15:15),
- 4) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **14 czerwca 2021 roku do godz. 14.00,**

- 1) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kielce, ul. Hubalczyków 15, 25-668 Kielce
- 2) Elektronicznie na adres: kielce@radom.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy/a (kasjer)**”

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. Powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu procesu naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie,
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kielce zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
- 3) Nadleśnictwo Kielce nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją, Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych – Małgorzata Kołomańska – tel. 661-999-192

Z poważaniem
Robert Płaski
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kielce

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

[Administratorem Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Kielce, Hubalczyków 15, 25-668 Kielce, tel.(41)335-63-60 email: kielce@radom.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 na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail:iod.kielce@radom.lasy.gov.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 Pni/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pni/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 Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w 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 iod.kielce@radom.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 Kielce w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Kielce przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Kielce z siedzibą w Kielcach, ul. Hubalczyków 15, 25-668 Kielce, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....
(miejsowość, data i podpis 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	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 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) 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

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko pracy w dziale Finansowo-Księgowym
(Księgowy/a-Kasjer)

....., dniar.

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w dziale Finansowo- Księgowym
(Księgowy/a - Kasjer)
w Nadleśnictwie Kielce

Ja, niżej podpisany/a,

Oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala na wykonanie pracy na stanowisku księgowego/ej w dziale Finansowo- Księgowym w Nadleśnictwie Kielce,
2. posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sędownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
3. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. w przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
podpis