



Przysucha, dnia 01.06.2021

Zn. spr.: NK.1101.29.2021

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PRZYSUCHA
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO DS. FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI
W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM**

1. Organizator naboru.

Nadleśnictwo Przysucha
ul. Targowa 87,
26-400 Przysucha
tel. (048) 675-20-71
e-mail: przysucha@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska.

Stanowisko ds. finansów i księgowości w Dziale Finansowo – Księgowym.

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ilościowo-wartościową materiałów magazynowych oraz ewidencją ilościową materiałów niedrzewnych.
- 2) Prowadzenie rozliczenia materiałów w przerobie.
- 3) Rozliczanie materiałów zużytych oraz dokonywanie księgowania związanych z gradzami.
- 4) W zastępstwie fakturowanie drewna.
- 5) Wprowadzanie w karcie deputatowej wartości nabytego umundurowania łącznie z punktami.
- 6) Naliczanie odpisu na ZFŚS, prowadzenie rejestru spraw socjalnych oraz księgowanie wyciągów bankowych ZFŚS.
- 7) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz przekazywanie zespołu księgowego do SILP znakowego.
- 8) Rozliczanie niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń skierowanych na drogę sądową.
- 9) Przygotowywanie korespondencji i sprawozdawczości z zakresu swoich obowiązków.
- 10) Udział w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych, sprawozdań miesięcznych i rocznych.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego i Głównego Księgowego zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe).

- 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
- 2) Doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 1 rok.
- 3) Dobra znajomość obsługi programów MS Office Word, Excel, Outlook.
- 4) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane).

- 1) Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- 2) Znajomość przepisów ustawy rachunkowości.
- 3) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
- 4) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.

6. Oczekiwania wobec kandydata.

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Umiejętności analityczne.
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 4) Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Sumienność 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 (wg wzoru określonego w załączniku nr 1).
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Przysucha (wg wzoru określonego w załączniku nr 2).
- 8) Oświadczenie kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 3).

8. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Przysucha, ul. Targowa 87, 26-400 Przysucha.
- 2) Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:30 do godz. 15:30).
- 4) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

9. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **18 czerwca 2021 r. do godziny 15⁰⁰**.

- 1) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Przysucha (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30).
- 2) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Przysucha, ul. Targowa 87, 26-400 Przysucha.
- 3) Elektronicznie na adres: przysucha@radom.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. finansów i księgowości**”

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 prowadzenia procedury rekrutacji.

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Przysucha. 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 procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Przysucha zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo Przysucha nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych Anna Rejmer - tel. 660 468 269.

Z poważaniem
Czesław Korycki
Nadleśniczy
/Podpisano elektronicznie/

Załączniki:

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

.....
(miejsowość, 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 Przysucha¹

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 Przysucha**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 Przysucha, ul. Targowa 87, 26-400 Przysucha, tel. (048) 675-20-71, fax (048) 675-2071, e-mail: przysucha@radom.lasy.gov.pl ³

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: przysucha@radom.lasy.gov.pl ⁴

[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.

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

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 przysucha@radom.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 Przysucha⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Przysucha⁷ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Przysucha⁸ z siedzibą w Przysusze, ul. Targowa 87⁹, 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.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)

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

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁹ J.w.

....., dniar.

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy ds. finansów i księgowości
w Dziale Finansowo - Księgowym
w Nadleśnictwie Przysucha

Ja, niżej podpisany/a,

Oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala na wykonanie pracy na stanowisku ds. finansów i księgowości w dziale Finansowo - Księgowym w Nadleśnictwie Przysucha,
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