



Radoszyce, dnia 11.06.2021

Zn.spr.: NK.1101.40.2021

W oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

**NADLEŚNICTWO RADOSZYCE
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY/A KASJER W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM**

1. Organizator naboru

Nadleśnictwo Radoszyce
ul. Piotrkowska 29
26-230 Radoszyce
Tel. 41 373 15 95
e-mail: radoszyce@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska

Księgowy/a kasjer w dziale Finansowo – Księgowym

3. Adresaci naboru

- pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP;
- osoby, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań

- 1) prowadzenie kasy nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z transferami środków pieniężnych pomiędzy kasą a bankiem;
- 3) analizowanie i uzgadnianie salda kont 235, 234, 100, 109, 130, 189;
- 4) odbieranie transferów danych z systemu leśnik;
- 5) sporządzanie dokumentów RW dotyczących rozchodu materiałów magazynowych
- 6) księgowanie rejestru usług pozostałych, rejestru ZFŚS, rejestru delegacji;

- 7) prowadzenie spraw kasowych związanych ze sprzedażą detaliczną w leśnictwach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
- 9) księgowanie dowodów dotyczących środków trwałych oraz całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi, m.in.: sporządza OT, LT, LN, prowadzenie tabel amortyzacyjnych, analizowanie ruchu środków trwałych, sporządzanie sprawozdania w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych za wyjątkiem ubezpieczenia środków transportu ;
- 11) sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse);
- 2) Staż pracy – minimum 2 lata w księgowości;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane)

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

7. Oczekiwania wobec kandydata

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

8. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp. dotyczące stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1)
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Radoszyce (załącznik nr 2);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

9. Warunki zatrudnienia

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Radoszyce, ul. Piotrkowska 29, 26-230 Radoszyce;
- 2) Umowa o pracę w trybie art. 25¹ § 4 pkt 1 Kodeksu pracy – na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

10. Termin i miejsce składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Radoszyce

ul. Piotrkowska 29

26-230 Radoszyce

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;

- pocztą elektroniczną na adres e-mail: radoszyce@radom.lasy.gov.pl

w terminie do **2 lipca 2021 roku do godz. 14.00** z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy/a kasjer**”.

- 2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną 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 nadawcy.

11. Procedura rekrutacyjna

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

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

12. Informacje dodatkowe

- 1) Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Radoszyce zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 3) Nadleśnictwo Radoszyce nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;

- 4) Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Radoszyce – ul. Piotrkowska 29, 26-230 Radoszyce lub telefonicznie: 41 373 15 95 w dni robocze od godz. 7.20 do godz. 15.20. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Liliana Resiak-Konieczna – specjalista ds. pracowniczych.

Z poważaniem
Mateusz Garbacz
nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

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

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	42274.114506.151028
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w dziale Finansowo-Księgowym.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w dziale Finansowo-Księgowym
Sygnatura dokumentu	NK.1101.40.2021
Data dokumentu	2021-06-11
Skrót dokumentu	import.proxy:72f9c72d-f6a1-4dd8-b6ef-741aa790
Wersja dokumentu	
Data podpisu	2021-06-11 14:58:51
Podpisane przez	Mateusz Jan Garbacz nadleśniczy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.104.37.37.18978

Data wydruku: 2021-06-14

Autor wydruku: Pluta Urszula (specjalista ds. administracji)

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 Radoszyce

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 Radoszyce 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 Radoszyce, 26-230 Radoszyce ul. Piotrkowska 29.

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 adresem e-mail: radoszyce@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 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 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 : radoszyce@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 Radoszyce w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Radoszyce przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Radoszyce z siedzibą w Radoszycach ul. Piotrkowska 29, 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)

....., dniar.

.....
(Imię i nazwisko)

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

Ja, niżej podpisany/a,

Oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala na wykonanie pracy na stanowisku księgowego/ej w dziale Finansowo- Księgowym w Nadleśnictwie Radoszyce,
2. posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sędawnie 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