



NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RÓŻAŃSKO OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO KSIĘGOWY W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Różańsko,
Piolunek 1A 74-311 Różańsko,
tel. +48 95 760 1814, e-mail: rozansko@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie wprowadzony Zarządzeniem Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. (znak sprawy: DO.1101.6.2020).

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających poniższe wymagania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość) lub średnie ekonomiczne;
- 2) doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w księgowości;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGLP LP;
- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na stanowisku księgowego;
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 4) znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 6) znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 7) znajomość obsługi aplikacji SILP i SILPweb w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na stanowisku księgowego;
- 8) znajomość obsługi systemu EZD;
- 9) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 10) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) kontrola formalno - rachunkowa dowodów zewnętrznych w tym faktur za usługi leśne;
- 2) dekretowanie dokumentów z zakresu kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) ewidencja dokumentów w systemie informatycznym Lasów Państwowych, w tym faktur za usługi leśne w module POR;
- 4) ewidencja dowodów księgowych w zakresie zgodności z ustawą o podatku od towarów i usług;

- 5) wystawianie faktur tytułem pozostałej sprzedaży (usługi przechowywania nasion, dzierżawy, inne) oraz uzgodnień w zakresie obowiązujących przepisów ustawy o VAT;
- 6) ewidencja magazynowa i fakturowanie przychodów działalności ubocznej;
- 7) rozliczanie i ewidencja pozostałej sprzedaży detalicznej, w tym towary, uzgodnienie magazynów towarów z kontami księgi głównej,
- 8) uzgodnienie księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych w zakresie materiałów oraz ewidencji grodzień;
- 9) przygotowywanie dokumentów według zakresu czynności do przelewu, przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- 10) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów, analiz i sprawozdań bezpośrednio związanych z zakresem obowiązków;
- 11) uzgadnianie JPK w zakresie ewidencji kosztów i przychodów na stanowisku pracy;
- 12) analizowanie i windykacja należności z tytułu dzierżawy gruntów,
- 13) obsługa systemu EZD;
- 14) archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7.00 - 15.00);
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy;
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba Nadleśnictwa Różańsko, Piolunek 1A 74-311 Różańsko.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji (załącznik nr 1);
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2);
- 6) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru (załącznik nr 3);
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.



10. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowego**”, należy składać w terminie **do dnia 28 marca 2023 r. do godz. 15.00**, w następujący sposób:
 - a) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Różańsko, Piolunek 1 A 74-311 Różańsko, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku, lub:
 - b) elektronicznie, na adres: rozansko@szczecin.lasy.gov.pl,
 - c) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Różańsko, Piolunek 1A, 74-311 Różańsko.

W przypadku wysyłania pocztą tradycyjną decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Nadleśnictwa Różańsko.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydat zobowiązany jest do zapoznania się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Różańsko stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej oferty;
- 2) dokumenty złożone w terminie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej wskazanym terminie nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego, a złożone w kopertach bez ich otwierania zostaną zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy;
- 4) dokumenty kandydatów, których oferty zostaną odrzucone pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Różańsko przez 14 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną trwale zniszczone lub odesłane - jeżeli kandydat zaznaczy to w ofercie;
- 5) dokumenty kandydata, które zostaną wyłonione w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Różańsko zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów;
- 7) Nadleśniczy Nadleśnictwa Różańsko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;
- 8) Nadleśnictwo Różańsko nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
- 9) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Bogusława Gmyrek - Specjalista Ds. Pracowniczych tel. 95 760 1814, wew. 131.

Załączniki do ogłoszenia:

1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust 1 RODO.
2. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
3. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy.
4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

....., dnia r.

.....
/imię i nazwisko kandydata/

**Nadleśnictwo Różańsko
Piolunek 1A
74-311 Różańsko**

OŚWIADCZENIE
kandydata w sprawie udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych
zaliczanych do szczególnej kategorii danych.

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 95/46/WE, (Dz. U. L 119 z 4.5.2016, s.1 ze zmianami)

będąc poinformowanym, w szczególności o celach i sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz o możliwości cofnięcia udzielonej zgody, świadomie, dobrowolnie i z własnej inicjatywy wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Różańsko dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Różańsko **na stanowisko księgowego** ujawnionych przeze mnie z mojej inicjatywy danych osobowych zaliczanych do szczególnej kategorii zawartych w art. 9 ust. 1 RODO tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

.....
/podpis kandydata/

**Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

4	DANE KONTAKTOWE		
ADRES DO KORESPONDENCJI (dobrowolnie, jeżeli ma służyć jako dane kontaktowe)			
5	ulica, nr domu i lokalu		
6	kod pocztowy	9	poczta
7	miejscowość		
8	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 (dobrowolne, jeżeli nie jest wymagane do zajmowania danego stanowiska)						
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 Właściwie 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 (dobrowolne, jeżeli nie jest wymagane do zajmowania danego stanowiska)	

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 kandydat)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

....., dniar.

.....
/imię i nazwisko/

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/ podpisana* oświadczam, że:

1. posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
2. nie znam/znam* przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku;
3. potrafię/nie potrafię obsługiwać programy pakietu MS Office (Word, Exsel, Outlook);
4. potrafię/nie potrafię* obsługiwać aplikacje SILP i SILPweb w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na stanowisku księgowego;
5. potrafię/nie potrafię* obsługiwać system EZD.

.....
/czytelny podpis kandydata/

* niepotrzebne skreślić

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Różańsko Piolunek 1A 74-311 Różańsko e-mail: rozansko@szczecin.lasy.gov.pl (dalej jako Administrator)

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych; w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rodo@szczecin.lasy.gov.pl lub telefonicznie +48 91 432 87 12.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody może nastąpić poprzez wskazane powyżej dane kontaktowe administratora lub wyznaczonego przez niego inspektora ochrony danych.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

²Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

³Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Administrator może ujawniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi serwisu urządzeń.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji i do czasu niezbędnego do ochrony przed roszczeniami w związku z rekrutacją.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Powyższe prawa mogą ulegać ograniczeniu na podstawie przepisów krajowych lub Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy¹ jest obowiązkowe; podanie innych danych jest dobrowolne.