



Cisna, dnia 08.06.2021 r.

Znak sprawy: NK.1101.7.2021

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CISNA OGŁASZA NABÓR OTWARTY

**na stanowisko pracy
Księgowy/Starszy księgowy**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Cisna
38-607 Cisna 87A
telefon: +48 13 468 63 01
e-mail: cisna@krosno.lasy.gov.pl

II. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
- 2) Staż pracy: minimum 1 rok pracy w księgowości.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 4) Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

III. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP.
- 2) Znajomość ustawy o rachunkowości.
- 3) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od osób fizycznych.
- 4) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość.
- 5) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

IV. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości.
- 2) Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych m.in. w zakresie zakupu materiałów, towarów, usług, nakładów inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych.

- 3) Ewidencja w systemie SILP dokumentów kosztowych (dekretowanie i księgowanie) zgodnie z obowiązującym Planem Kont i Polityką rachunkowości w PGL LP.
- 4) Kontrola rejestrów zakupu i sprzedaży VAT z dokumentami źródłowymi i zapisami w księgach rachunkowych oraz sporządzenie deklaracji VAT. Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (tworzenie i przesyłanie JPK).
- 5) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenia księgowania dotyczące podatków lokalnych, uzgadnianie sald z deklaracjami.
- 6) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenie księgowania dotyczące ubezpieczeń majątkowych, uzgodnienie sald z polisami.
- 7) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań.
- 8) Naliczanie odsetek za nieterminowe płatności.
- 9) Bieżące analizowanie, księgowanie oraz odpowiednio sporządzanie przelewów oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
- 10) Sporządzanie list płac i kompletowanie dokumentów związanych z płacami.
- 11) Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- 13) Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

V. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) Umowa o pracę na czas określony – 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań Pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) System wynagradzania zgodnie z PUZP.
- 4) Niezbędne narzędzia pracy.
- 5) Możliwość pogłębiania wiedzy podczas szkoleń.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem zawierające informacje: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jak również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail .
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej.
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - Załącznik nr 1, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 5) Do oferty mogą być załączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **25.06.2021 r., do godz: 15:00:**



- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Cisna, 38-607 Cisna 87A, w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: cisna@krosno.lasy.gov.pl (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików),
- pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:
Nadleśnictwo Cisna, 38-607 Cisna 87A.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Księgowego/Starszego księgowego”.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Cisna **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały wstępnej selekcji, polegającej na weryfikacji i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami – I etap naboru.
- 2) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań obligatoryjnych i dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu.
- 3) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone zgodnie z pkt. 1 zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Zostanie wówczas przeprowadzona ocena merytoryczna wg pkt. 2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Cisna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kompetencyjną tylko wybranych kandydatów.
- 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty aplikacyjne tych osób nie będą odsyłane, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
- 5) Nieodesłane dokumenty będą trwale niszczone, jeżeli po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, kandydat nie zwróci się z prośbą o zwrot dokumentów.
- 6) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 13 468 64 95 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 u Specjalisty ds. pracowniczych.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Cisna zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Podpisał
Nadleśniczy
Jan Podraza



Klauzula informacyjna:

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

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Cisna, 38-607 Cisna 87 A, tel.134686301.

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 cisna@krosno.lasy.gov.pl

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane do zakończenia postępowania rekrutacyjnego a następnie trwale zniszczone.

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 cisna@krosno.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 Cisna w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Cisna przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.



Załącznik nr 1
do Ogłoszenia o naborze
na stanowisko Księgowy/Starszy księgowy
w Nadleśnictwie Cisna

....., dnia.....r.
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO – jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych), dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Cisna, 38-607 Cisna 87A na stanowisko Księgowego/Starszego księgowego zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....
(podpis kandydata)