



Cisna, dnia 10.05.2021 r.

Znak sprawy: NK.1101.4.2021

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CISNA OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY

**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. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 13 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 08.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania (DO.013.8.2020).
- 2) W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP, jak również 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.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
- 2) Staż pracy: minimum 1 rok pracy w księgowości PGL LP.
- 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) Dobra znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość.
- 5) Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

IV. 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 specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do

realizacji na zajmowanym stanowisku.

- 5) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

V. 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.

VI. 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.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail .
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko.
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - Załącznik nr 1, opatrzony własnoręcznym podpisem.

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

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **26.05.2021 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 w naborze wewnętrznym”.

- 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.

IX. 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.
- 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 wewnętrznym
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)