



Nowa Sól, 19.10.2020 r.

Zn. spr.: NP.1101.4.2020.KP

(wysłano wyłącznie w formie elektronicznej)

Zgodnie z pismem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze
z dnia 02.10.2020 r. zn. spr.: DO.1101.6.2020
dotyczącego zgody na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Sól
ogłasza nabór na stanowisko
Głównego Księgowego**

A. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Umowa o pracę na czas nieokreślony.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.

B. Wymagania obligatoryjne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 4 lata pracy w księgowości – preferowana praca na stanowisku głównego księgowego
5. Znajomość przepisów o rachunkowości
6. Znajomość prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, PDOF i PDOP
7. Znajomość obsługi programów komputerowych pakietu Office

C. Wymagania fakultatywne:

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu finanse i księgowość



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



D. Zakres celów i zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne

- a. Kompetentne, kompleksowe i terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków w sposób zgodny z interesami nadleśnictwa
- b. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu kontroli wewnętrznej
- c. Utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań, w tym podnoszenie tych kwalifikacji w niezbędnym zakresie
- d. Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku nadleśnictwa, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości

2. Zadania szczegółowe

- a. Sprawowanie kontroli nad całokształtem działalności w zakresie księgowości regulowanej aktualną Ustawą o rachunkowości
- b. Kontrola nad całokształtem działalności w zakresie finansów i księgowości
- c. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową nadleśnictwa, ewidencją kosztów zadań w nadleśnictwie, ewidencją inwestycji, środków trwałych w budowie oraz rozliczeń finansowych
- d. Bieżąca analiza i ocena sytuacji płatniczej i zdolności kredytowej nadleśnictwa oraz informowanie Nadleśniczego na bieżąco o sytuacji w tym zakresie
- e. Egzekwowanie roszczeń i należności oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań
- f. Prowadzenie ewidencji finansowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- g. Naliczanie i księgowanie umorzeń i amortyzacji aktywów trwałych
- h. Rozliczanie 5 i 10 letnich korekt podatku VAT od środków trwałych wynikających z obowiązywania w LP wskaźnika podatku VAT z kwietnia 2004 roku i prewskaźnika obowiązującego od stycznia 2016 roku
- i. Rozliczanie operacji dotyczących kapitałów nadleśnictwa oraz innych źródeł finansowania majątku
- j. Nadzorowanie sporządzanych wniosków do ubezpieczenia majątku
- k. Organizowanie i nadzorowanie pracy okresowej i doraźnej inwentaryzacji majątku w nadleśnictwie łącznie z rozliczaniem, udzielaniem instrukcji i wytycznych w tym zakresie dla pracowników
- l. Koordynowanie i opracowywanie w zakresie finansowym corocznych planów rzeczowo-finansowych nadleśnictwa
- m. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
- n. Sporządzanie rocznego bilansu nadleśnictwa
- o. Nadzorowanie prowadzenia i rozliczania funduszy tworzonych w nadleśnictwie i środków finansowych przekazywanych nadleśnictwu z zewnątrz

- p. Odpowiadanie za funkcjonowanie systemu SILP jako całości i szczegółowo w części dotyczącej wszystkich podsystemów w relacjach z zakresem finansowym
- q. Nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentacji materiałowej i finansowo-księgowej
- r. Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów
- s. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu finansów i przedstawianie ich do akceptacji przez nadleśniczego
- t. Uczestniczenie w tworzeniu strony wyodrębnionej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa w zakresie prowadzącego i redaktora zatwierdzającego

3. Uprawnienia

- a. Żądanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- b. Umożliwienie dostępu do wszelkich posiadanych przez pracodawcę środków niezbędnych do wywiązywania się z przyjętych zadań
- c. Odmowa wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego
- d. Żądanie udostępnienia przez właściwe komórki i osoby w nadleśnictwie, informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji przydzielonych zadań
- e. Zwracanie się o pomoc do przełożonego w przypadku gdy jego udział jest konieczny do wywiązania się z zadań

4. Odpowiedzialność ogólna

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- a. Termin, ilość i jakość wykonywania zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania
- b. Stałe i bieżące uzupełnianie swojej wiedzy w zakresie przepisów związanych ze szczegółowym zakresem czynności
- c. Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do określonych warunków i możliwości
- d. Przestrzeganie obowiązującego prawa powszechnego i wewnętrznego, zasad współżycia społecznego, norm etycznych i procedur działania oraz tajemnicy służbowej.
- e. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów BHP

E. Wymagane dokumenty

- 1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) opatrzone własnoręcznym podpisem
- 2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem
- 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska
- 5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

6. Oświadczenie kandydatki/ta o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
7. Oświadczenie o znajomości przepisów o rachunkowości i prawa podatkowego w zakresie VAT, PDOF i PDOP

F. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail można składać w następujący sposób:
 - pocztą tradycyjną, na adres: Nadleśnictwo Nowa Sól, ul. Ciepeliowska 9, 67-100 Nowa Sól;
 - pocztą elektroniczną na adres:
katarzyna.puchala@zielonagora.lasy.gov.pl
 - osobiście - zostawiając w skrzynce podawczej Nadleśnictwa Nowa Sól, w godzinach pracy (od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00).
2. Dokumenty składane pocztą tradycyjną oraz osobiście winny być w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy: Główny Księgowy”.
3. **Termin składania aplikacji upływa w dniu 30.10.2020 r.** W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu kompletu dokumentów do nadleśnictwa.
4. Dokumenty otrzymane po terminie określonym w pkt. 3 nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

G. Informacje dodatkowe

1. W wyniku analizy przedłożonych dokumentów najwyżej ocenieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym o terminie rozmowy.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Sól może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Nowa Sól informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Katarzyna Puchała - specjalista ds. pracowniczych, tel. 68 387-24-31 wew. 25.

H. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy, jest Nadleśnictwo Nowa Sól z siedzibą przy ul. Ciepeliowskiej 9, 67-100 Nowa Sól. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) oraz c) 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, w związku z Ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy oraz dobrowolnie wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza

katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach. Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres, wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt dla PGL LP. Wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez złożenie oświadczenia u Administratora. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. Szczegółowe informacje, na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu, znajduje się na stronie internetowej <http://www.nowasol.zielonagora.lasy.gov.pl/> oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Nadleśnictwie, pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl

Załączniki:

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Z poważaniem,
Artur Tararuj
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

imię i nazwisko

miejsowość, data

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko Głównego Księgowego, prowadzonego przez Nadleśnictwo Nowa Sól w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie Pracy oraz w Ustawie o Lasach

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam-łem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

podpis kandydata do pracy