

Nowa Sól, 01.10.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2024.MD

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym
na stanowisko Księgowego
w Nadleśnictwie Nowa Sól**

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Nowa Sól
ul. Ciepiewska 9
67-100 Nowa Sól
Tel. (68) 387 24 31
e-mail: nowasol@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Tryb naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 03.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP.

III. Wymiar etatu:

Pełny wymiar czasu pracy

IV. Rodzaj umowy:

Umowa o pracę na czas określony – 1 rok – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

V. Rodzaj pracy:

Praca biurowa

VI. Wymagania podstawowe (niezbędne):

1. Wykształcenie: minimum średnie
2. Doświadczenie zawodowe: minimum rok pracy w księgowości.

VII. Wymagania preferowane (fakultatywne):

1. Ukończone studia wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse lub pokrewne lub studia podyplomowe z zakresu jw.
2. Przy wykształceniu średnim ukończony kierunek ekonomiczny lub ukończony kurs księgowy.
3. Umiejętność obsługi SILP oraz SILPweb.
4. Znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
5. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.



6. Biegła znajomość obsługi programów komputerowych w tym pakiet MS Office.
7. Prawo jazdy kat. B.

VIII. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie miesięcznych zestawień paragonów fiskalnych z 14 kas, uzgodnienie z Danymi Rejestru Sprzedaży VAT i przekazanie dla osoby sporządzającej deklarację VAT 7.
2. Sporządzanie zleceń, faktur i refaktur, gromadzenie, systematyzowanie i przechowywanie dokumentacji sprzedaży w nadleśnictwie (faktury, korekty, zestawienia sprzedaży itp.).
3. Prowadzenie całości spraw związanych z należnościami przeterminowanymi.
4. Bieżąca analiza obrotów i sald.
5. Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych.
6. Prowadzenie rejestrów wszystkich banków współpracujących z Nadleśnictwem.
7. Prowadzenie rejestru delegacji.
8. Prowadzenie całość spraw związanych z kradzieżami drewna.
9. Uczestniczenie w weryfikacji stanu ewidencyjnego kont w związku z coroczną inwentaryzacją.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia, potwierdzające spełnienie kryteriów opisanych w dziale VI:

1. Życiorys i list motywacyjny (w tym opis posiadanych umiejętności i doświadczeń zawodowych) opatrzone własnoręcznym podpisem lub podpisem kwalifikowanym.
2. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa kończenia szkół, świadectwa pracy itp.).
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji na stanowisko księgowego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o ochronie Danych (RODO) – zał. nr 2.

X. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych:

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych, podyplomowych.
2. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.

Kopie składanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie klauzuli „Potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz czytelnego podpisu kandydata. Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

XI. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

Wybór kandydata na stanowisko księgowego dokonany będzie w 2 etapach:

1. Etap I - ocena formalna złożonych dokumentów i ich kompletność.
2. Etap II - w wyniku analizy przedłożonych dokumentów najwyżej ocenieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym o terminie rozmowy.
3. Osoby niezakwalifikowane w poszczególnych etapach rekrutacji, zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres poczty elektronicznej.

XII. Pozostałe informacje:

1. Dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail można składać w następujący sposób:
 - a) pocztą tradycyjną, na adres: Nadleśnictwo Nowa Sól, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy: księgowy”,
 - b) pocztą elektroniczną na adres:
malgorzata.demska@zielonagora.lasy.gov.pl,
 - c) osobiście w sekretariacie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00.
2. Termin składania aplikacji upływa **w dniu 11.10.2024 r.** W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu kompletu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego, o terminie ich przeprowadzenia powiadamiani są telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.
5. Nadleśnictwo Nowa Sól nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
6. Dokumenty aplikacyjne bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą trwale usunięte ze zbiorów Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Sól może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
8. Nadleśnictwo Nowa Sól informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
9. Po zakończonej rekrutacji w terminie do 30 dni kalendarzowych można odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne. Po tym czasie złożone dokumenty będą przechowywane i usunięte, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.
10. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Małgorzata Demska - specjalista ds. pracowniczych, tel. 607-655-816.

XIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Nowa Sól z siedzibą w Nowej Soli, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: nowasol@zielonagora.lasy.gov.pl telefonicznie pod numerem (68) 387 24 31 lub pocztą tradycyjną na adres wskazany powyżej.
2. W sprawach związanych z Pana/Pani danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mailowym: iod@comp-net.pl.
3. Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Nowa Sól na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. C RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane osobowe w zakresie wskazanym w ustawie Kodeks Pracy);

- b) art. 6 ust. 1 lit.a RODO tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy.
4. W przypadku zawarcia umowy o pracę Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do Państw trzecich ani organizacji międzynarodowych z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa.
 6. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań przez Nadleśnictwo. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 7. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.
 8. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przeniesienia danych do innego administratora, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
 9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że zostały naruszone przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych.
 10. Wyrażona zgoda może zostać cofnięta w każdej chwili. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody na przetwarzania danych nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
 11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy w celu prawidłowego prowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Nowa Sól. Nieprzekazanie ich będzie wiązać się z odrzuceniem Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji.
 12. Podanie danych w pozostałym zakresie przez kandydata jest dobrowolne.
 13. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również formie profilowania.

Sporządził:

Małgorzata Demska

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata - załącznik nr 1.
2. 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 - załącznik nr 2.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy przez Nadleśnictwo Nowa Sól z siedzibą w Nowej Soli, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na stanowisko księgowego.

Oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz zostałem(am) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie do dostępu do treści moich danych i ich poprawiania jak również cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

.....
Data i podpis