



Spychowo, 08.01.2024r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2023

W oparciu o Zarządzenie nr 32/2022 z dnia 06.09.2022r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz w biurze RDLP w Olsztynie:

**NADLEŚNICTWO SPYCHOWO
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM**

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Spychowo z siedzibą przy ulicy Mazurska 3, 12-150 Spychowo

Tel. (89) 622 50 82, adres e-mail spychowo@olsztyn.lasy.gov.pl

1. Wymagania:

Obligatoryjne:

- wykształcenie średnie (minimum rok pracy) lub wykształcenie wyższe;
- znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook);
- możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

Preferowane:

- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), w szczególności modułów „Finanse i Księgowość” oraz „Gospodarka Towarowa”; „Planowanie”
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- znajomość ustawy o rachunkowości wraz z rozporządzeniami;
- znajomość ustawy o VAT wraz z rozporządzeniami;
- znajomość Planu Kont PGL LP;
- ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- znajomość systemu systemu EZD

2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska księgowy/a

- 1) Sporządzanie pliku JPK z deklaracją i odpowiadanie za prawidłowe rozliczenie podatku VAT.
 - 2) Sporządzanie i przekazywanie w obowiązujących terminach informacji podsumowujących o wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów (VAT-UE).
 - 3) Prowadzenie całości rozliczeń związanych z otrzymanymi dotacjami.
 - 4) Dekretowanie wg obowiązującego planu kont i przepisów podatkowych dokumentacji finansowej w zakresie usług obcych.
 - 5) Dekretowanie i księgowanie dokumentacji w zakresie zakupu towarów i energii.
 - 6) Fakturowanie należności z tytułu umów dzierżaw, sprzedaży usług z FŚS, nieodpłatnych dostaw i usług (w tym do jednostek LP), rozliczanie z gminami i nadleśnictwami czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich.
 - 7) Prowadzenie rozrachunków wewnątrzbranżowych.
 - 8) Sprawdzanie zgodności danych finansowych FK z danymi modułu Planowanie
 - 9) Analiza i sprawdzanie na koniec roku obrotowego wykonania kosztów wg grup czynności z podsystemem Planowanie.
 - 10) Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów.
 - 11) Comiesięczne uzgadnianie kręgu kosztów (4 z 5).
 - 12) Prowadzenie gospodarki magazynowej dot. materiałów, sadzonek, nasion, szyszek, kompostu i korowiny.
 - 13) Rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej prowadzonych magazynów
 - 14) Rozliczanie i księgowanie usług wewnętrznych RUW oraz kosztów transportu administracyjnego.
 - 15) Kompletowanie po zaksięgowaniu dokumentacji dot. zakupu i likwidacji środków trwałych.
 - 16) Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, uzgadnianie, księgowanie zespołów księgowych przekazywanych z podsystemu Kadry i Płace.
 - 17) Naliczanie list płac
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

3. Od kandydata/ki oczekujemy:

- otwartość na nowe wyzwania;
- samodzielność, komunikatywność i odpowiedzialność;
- zaangażowanie w powierzone zadania;
- sumienność i rzetelność;
- dyspozycyjność i duża motywacja do pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności analityczne;
- bardzo dobra organizacja pracy.

5. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę - zawarta na okres 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) możliwość zatrudnienia od dnia 01.03.2024r,
- c) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Spychowo, ul. Mazurska 3, 12-150 Spychowo
- d) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- e) możliwość rozwoju i szkoleń,
- f) świadczenia zdrowotne i socjalne

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV – własnoręcznie podpisane (czytelnie - imię i nazwisko),
- b) list motywacyjny z adresem do korespondencji, email, nr telefonu (podpisany imieniem i nazwiskiem),
- c) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – opatrzone klauzulą „zgodność z oryginałem” (potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem). Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe preferowane kwalifikacje, doświadczenie lub umiejętności kandydata; studia podyplomowe, ukończone kursy, szkolenia, referencje – opatrzone klauzulą „zgodność z oryginałem” (potwierdzone własnoręcznym podpisem). Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,

- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy – **zał. nr 1 do ogłoszenia o naborze,**
- f) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 45 ust.2 pkt. 3,5,8 Ustawy o lasach z 28 września 1991r (tekst jednolity Dz. U. z 2020r poz.6) – **zał. nr 2 do ogłoszenia o naborze,**
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie pozostawał w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków służbowych w pełnym wymiarze czasu pracy - **zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze,**
- h) klauzula informacyjna podpisana czytelnie stanowiąca **zał. nr 4 do ogłoszenia o naborze,**
- i) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych **zał. nr 5 do ogłoszenia o naborze**

7. Termin, miejsce i sposób składania ofert przez kandydatów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 26.01.2024r do godziny 11⁰⁰.**

- a) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Spychowo ul. Mazurska 3, 12-150 Spychowo,
- b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Spychowo od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.

Dokumenty powinny być opatrzone dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy/a w Nadleśnictwie Spychowo.**”

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

8. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

- a) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Spychowo. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnieniu warunków określonych w ogłoszeniu,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów,
- b) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

9. Postanowienia końcowe:

1. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Nadleśnictwo Spychowo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Spychowo zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Spychowo nie zapewnia mieszkania.
6. Nadleśnictwo Spychowo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
7. Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną włączone do jego akt osobowych,
8. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w dni robocze, telefonicznie pod nr. tel. (89) 622 53 89. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Małgorzata Piaszczyk - specjalista ds. pracowniczych i płac.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Spychowo
Krzysztof Krasula

....., dnia

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenie - wyrażenie zgody

kandydata na przetwarzanie danych osobowych

W myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. a, art. 7 i art. 8 ust. 1 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 osobowych), dziennik Urzędowy UE L119/1, 04/05/2016 [RODO]

Ja.....oświadczam, że:

W myśl postanowień art. 13 ust. 1 i 2 RODO otrzymałam(em) od Administratora danych tj. Państwowego Gospodarstwa Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Spychowo siedzibą w Spychowie ul. Mazurska 3, 12-150 Spychowo, tj. administratora danych, informację o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru do pracy na stanowisko:

.....

.....

1. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru do pracy na stanowisko

2. W przypadku wyrażenia zgody przyjmuję do wiadomości, że mogę ją wycofać w każdym czasie, informując tym Przetwarzającego na piśmie (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

.....

(data i czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



....., dnia

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

Oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Posiadam obywatelstwo polskie.
3. Korzystam z pełni praw publicznych.
4. Nie byłem/łam karany/a za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
5. Posiadam nienaganną opinię.
6. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku

.....

.....
(czytelny podpis)



....., dnia

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

Oświadczam , że:

1.W przypadku wyboru mojej kandydatury nie będę pozostawał(a) w stosunku pracy ,
który uniemożliwiłaby mi wykonywanie obowiązków służbowych w pełnym wymiarze
czasu pracy.

.....

(czytelny podpis)



Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Spychowo ul. Mazurska 3, 12-150 Spychowo, tel. 89 622 50 82, fax: 89 622 50 83, spychowo@olsztyn.lasy.gov.pl

Inspektor ochrony danych

Administrator nie wyznaczył inspektora ochrony danych; w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem spychowo@olsztyn.lasy.gov.pl lub telefonicznie +48 89 622 50 82.

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

Załącznik nr. 4
do ogłoszenia
o rekrutacji



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

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

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	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							
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