



Zn.spr.: NP.1101.11.2021

**Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany w sprawie naboru na stanowisko referent ds. księgowości  
(Nabór wewnętrzny)**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Stuposiany  
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska  
telefon: 13 461 00 10  
e-mail: [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 06.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania (DO.013.38.2021).
- 2) Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. kadr i płac (telefon: 13 461 00 10 wew. 131 lub IP: 3423131, tel. kom. 506 843 885).

**III. Stanowisko na które prowadzony jest nabór:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas zastępstwa. Czas zastępstwa około 1 rok, od miesiąca listopada 2021 r. do ok. października 2022 r.

**IV. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie ekonomiczne (średnie lub wyższe), na kierunku innym niż ekonomiczne z równoczesnym posiadaniem doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy.
- 3) Znajomość przepisów prawa związanych z pracą na w/w stanowisku.
- 4) Znajomość obsługi programów użytkowych, działających w środowisku Windows (Word, Excel, Outlook).

**V. Wymagania preferowane:**



- 1) Ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, uprawnień w zakresie związanym z pracą wykonywaną na stanowisku referenta ds. księgowości.
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- 3) Prawo jazdy kat. B.
- 4) Pożądane cechy:
  - samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
  - bardzo dobra organizacja własnej pracy;
  - wysoka kultura osobista;
  - sumienność i dokładność;
  - odporność na stres;
  - predyspozycje do pracy zdalnej.

### **VI. Zakres obowiązków:**

- 1) Prowadzenie w systemie SILP podsystemie Gospodarka Towarowa ewidencji przychodów i rozchodów drewna z Lasów Państwowych, przejmowanie transferów danych i wykonywanie wszelkich czynności związanych z tym zakresem oraz fakturowanie sprzedaży.
- 2) Wystawianie faktur na przedpłaty lub zaliczki wpłacone na poczet przyszłych transakcji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej rozrachunków z tytułu sprzedaży drewna, windykacja należności.
- 4) Rozliczanie Centrum Promocji Leśnictwa w Muczmem (booking, Alior Bank).
- 5) Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym delegacji w SILPweb, wykonywanie transferów oraz ich rozliczanie w podsystemie finanse i księgowość.
- 6) Sporządzanie umów o darowizny.
- 7) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i rozliczanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym.
- 8) Sprawdzanie pod względem formalno-merytorycznym wszystkich list płac.
- 9) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sald kont dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, podatków dochodowych od osób fizycznych z LPiO 6, deklaracjami z programu Płatnik, PIT 4 w uzgodnieniu ze specjalistą ds. kadr i płac.
- 10) Współpraca i pomoc przy sporządzaniu analiz finansowych, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz przy sporządzaniu planów finansowych oraz związanych z tym materiałów i wyliczeń.
- 11) Księgowanie rejestru uzupełniającego w obszarze swojego zakresu czynności.
- 12) Sprawdzanie faktur zakupu materiałów i usług pod względem czy wystawca jest czynnym podatnikiem VAT na dzień wystawienia faktury.
- 13) Zastępowanie pracownika na stanowisku wyznaczonym przez Głównego Księgowego.



- 14) Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez Głównego Księgowego.
- 15) Udział w szkoleniach i naradach.
- 16) Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu czynności w ramach potrzeb działalności Nadleśnictwa Stuposiany.

#### VII. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) System wynagrodzenia zgodnie z PUZP.
- 2) Niezbędne narzędzia pracy.
- 3) Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

#### VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 5) Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 6) Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości.

**Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 6 należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.**

#### IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl) z dopiskiem „Nabór wewnętrzny na stanowisko referent ds. księgowości”, w terminie **do 19 października 2021 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną powinny być w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany **po wskazanym terminie** (decyduje data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.  
Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną zniszczone.
- 3) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.



- 4) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
- 5) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem w siedzibie Nadleśnictwa.
- 6) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 7) Wybranych kandydatów powiadomimy pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail.
- 9) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 13 461 00 10 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 14.30 oraz u pracownika ds. kadr i płac – dane kontaktowe podane wyżej.

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

Ewa Tkacz  
Nadleśniczy



### Klauzula informacyjna RODO:

Na podstawie art. 13 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), niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Stuposiany z siedzibą pod adresem: Stuposiany 1A, 38-713 Lutowiska.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, a podanie innych danych jest dobrowolne.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. art. 22<sup>1</sup> Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO) natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), rozumianej jako przesłanie nam aplikacji rekrutacyjnej, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie. W ramach przyszłych procesów rekrutacji, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Pani/Pana zgoda.
4. Pani/Pana CV będzie przechowywany do momentu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu przedawnienia roszczeń.
5. Pani/Pana dane osobowe, będziemy przekazywać podmiotom realizującym świadczenia względem Nadleśnictwa, obsługującym nas pod względem teleinformatycznym, prawnym, jak też w innych sytuacjach koniecznych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym do podmiotów medycznych w ramach medycyny pracy (w przypadku chęci Pani/Pana zatrudnienia) oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, jak również uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo:
  - żądania dostępu do swoich danych i uzyskania ich kopii,
  - żądania ich sprostowania
  - żądania usunięcia danych
  - żądania ograniczenia ich przetwarzania,
  - do przenoszenia swoich danych,
  - do wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



Załącznik do ogłoszenia Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Stuposiany w sprawie naboru  
na stanowisko referent ds. księgowości  
(Nabór wewnętrzny) z dnia 12.10.2021 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Stuposiany w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko referenta ds. księgowości zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (RODO) jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdujących się na stronie internetowej Nadleśnictwa Stuposiany [https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp\\_krosno/nadl\\_stuposiany/klauzula\\_informacyjna\\_udodo](https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_krosno/nadl_stuposiany/klauzula_informacyjna_udodo)
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości.
4. Nie byłam/-em karany za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....  
( podpis składającego oświadczenie)