

Tułowice, 30.09.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

### **Nadleśniczy Nadleśnictwa Tułowice**

ogłasza nabór na stanowisko  
**księgowego na zastępstwo**  
nabór zewnętrzny

#### **1. Organizator naboru.**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Tułowice  
49-130 Tułowice  
ul. Parkowa 14/14a  
telefon: +48 77 4 600 109  
e-mail: [tulowice@katowice.lasy.gov.pl](mailto:tulowice@katowice.lasy.gov.pl)

#### **2. Tryb prowadzenia naboru.**

Nabór prowadzi się w oparciu o:

- 1) pismo Dyrektora Generalnego dotyczące spójnej polityki kadrowej Zn. spr.: GK.013.197.2024 z dnia 09.08.2024 r.
- 2) Zarządzenie nr 46/2024 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 16.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz jednostkach przez nią nadzorowanych (Zn.spr.: DO.1101.10.2024).
- 3) Zarządzenie nr 41/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice z dnia 10.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice (Zn.spr.: NK.1101.8.2024).

Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej Pan Paweł Zmorawski - Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Tułowice 77 4600109.

#### **3. Adresaci naboru.**

Rekrutacja jest skierowana do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko.

#### **4. Zakres obowiązków na stanowisku księgowego.**

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich inwentaryzacji
- 2) przygotowywanie, numerowanie, rozdzielanie arkuszy inwentaryzacyjnych do wszystkich przeprowadzonych inwentaryzacji

- 3) przyjmowanie, rozliczeń inwentaryzacji, zbieranie oświadczeń, dokonywanie kontroli prawidłowości rozliczenia
- 4) wprowadzanie w SILP WEB przedmiotów na wyposażeniu i uzgadnianie stanu z osobami za nie odpowiedzialnymi
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji służbowych
- 6) prowadzenie ewidencji zespołów księgowych i po uzyskaniu zgody od głównego księgowego ich globalowanie
- 7) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego. Dokonywane ich rozliczeń z podziałem na miesiące i kwartały, wykonywanie przelewów zgodnie z ich termin płatności
- 8) dokonywanie naliczenia w zespole księgowym na podstawie deklaracji podatkowych podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.
- 9) analizowanie co miesiąc kont księgowych dotyczących wyżej wymienionych podatków
- 10) rozliczanie wadliwych i zabezpieczeń dotyczących prowadzonych w Nadleśnictwie przetargów
- 11) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz księgowanie protokołów i faktur za usługi leśne (ZUL) i innych podmiotów gospodarczych
- 12) rozliczanie zaliczek na drobne zakupy pobrane przez pracowników
- 13) księgowanie wyciągów bankowych
- 14) sporządzanie stosownie do swojego zakresu czynności PK, które przed zaksięgowaniem zatwierdza Główny Księgowy lub osoba przez niego wskazana.
- 15) tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących dotyczących kradzieży drewna
- 16) prowadzenie teczki z podziałem na dłużników, u których występują należności z tytułu kradzieży drewna
- 17) prowadzenie ewidencji kont księgowych dotyczących kradzieży drewna, dokonywanie analizy prawidłowości księgowania, rozliczeń
- 18) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do Radcy Prawnego niezbędną do wniosku o wszczęcie postępowania sądowego
- 19) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dla Radcy Prawnego o wszczęcie windykacji należności
- 20) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dla Radcy Prawnego w celu przygotowania wniosku o umorzenie
- 21) sporządzanie co miesiąc Sprawozdania C-01 o cenach producentów wyrobów i usług
- 22) uzgadnianie co miesiąc w systemie SILP WEB wykonanych remontów
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.

## **5. Warunki pracy:**

- 1) przewidywany termin rozpoczęcia pracy październik 2024 r.,

- 2) zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) miejsce pracy: Dział Księgowo -finansowy w biurze Nadleśnictwa Tułowice,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **6. Wymagania niezbędne/obligatoryjne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) minimum rok pracy w księgowości,

#### **7. Wymagania preferowane/ fakultatywne:**

- 1) wykształcenie ekonomiczne średnie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość zasad księgowania oraz rodzajów kosztów,
- 5) umiejętność obsługi SILP,
- 6) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, Outlook).
- 7) ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe przydatne na stanowisku księgowego (np. certyfikaty uzyskane w stowarzyszeniu Księgowych w Polsce, w Ministerstwie Finansów),
- 8) rekomendacje od pracodawcy,
- 9) predyspozycje osobowe: samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji własnej pracy, odpowiedzialność oraz umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.

#### **8. Wymagane dokumenty.**

Zbiór dokumentów winien zawierać:

##### **DOKUMENTY NIEZBĘDNE:**

- 1) CV oraz list motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie średnie opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających rok pracy w księgowości, w tym świadectw pracy, zakresy obowiązków, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych ( załącznik nr 3),

- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1) oraz wyrażeniu zgody kandydata/kandydatki na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2),

**DOKUMENTY DODATKOWE/FAKULTATYWNE:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie średnie ekonomiczne (dokumenty potwierdzające ukończenie technikum ekonomicznego oraz uzyskania zawodu technik ekonomista)
- 2) kserokopie dyplom studiów wyższych - opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 3) oświadczenie kandydata/kandydatki (załącznik nr 4) opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu umiejętności:
  - znajomości ustawy o rachunkowości,
  - znajomości zasad księgowania oraz rodzajów kosztów,
  - obsługi SILP,
  - umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, Outlook)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych przydatnych na stanowisku księgowego oraz rekomendacji od pracodawcy, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym czytelnym podpisem,

**Kandydaci zaproszeni na egzamin kwalifikacyjny zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.**

**9. Termin i miejsce składania ofert:**

- 1) wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście lub drogą pocztową w terminie do 14.10.2024 r. do Sekretariatu Nadleśnictwa Tułowice, ul. Parkowa 14/14a, 49-130 Tułowice w zamkniętej kopercie z opisem: **„Nabór na stanowisko księgowego na zastępstwo - nabór zewnętrzny”**. Dokumenty można przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: [tułowice@katowice.lasy.gov.pl](mailto:tułowice@katowice.lasy.gov.pl) w tytule **„Nabór na stanowisko księgowego na zastępstwo - nabór zewnętrzny”**, przy czym należy przesłać je w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Tułowice po terminie wskazanym w poprzednim punkcie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3) oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem,
- 4) dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone **za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli**

„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”  
i podpisu kandydata na każdej stronie dokumentu. **Brak klauzuli:  
„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”  
i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Oferta zostanie  
odrzucona na etapie oceny formalnej.**

#### 10. Dodatkowe informacje:

- 1) w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń, zostaną wybrani kandydaci/kandydatki spełniający wymagania do dalszego postępowania rekrutacyjnego (brak jakiegokolwiek dokumentu niezbędnego skutkuje odrzuceniem oferty),
- 2) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kandydatkami, którzy zostaną zaproszeni pocztą elektroniczną do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na etapie rozmowy nastąpi również porównanie kopii dokumentów złożonych przez kandydata/kandydatkę z ich oryginałami. W tym celu kandydat dostarcza komisji oryginały w/w dokumentów,
- 3) kandydaci/kandydatki, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli/mogły odebrać złożone dokumenty w Sekretariacie Nadleśnictwa Tułowice w terminie do dnia 30.11.2024 r. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania,
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Tułowice zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna RODO
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie kandydata/kandydatki
3. Załącznik nr 3 Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie kandydata/kandydatki w zakresie wymagań fakultatywnych

Wiesław Skrzypek  
Nadleśniczy Nadleśnictwa

/dokument podpisany elektronicznie/

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym  
Lasy Państwowe Nadleśnictwie Tułowice**

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 Tułowice przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

**[Administrator Danych Osobowych]**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Tułowice z siedzibą w Tułowicach przy ul. Parkowej 14/14a, 49-130 Tułowice, REGON 530561550, tel.77 4600109, e-mail; [tulowice@katowice.lasy.gov.pl](mailto:tulowice@katowice.lasy.gov.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym 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 [tulowice@katowice.lasy.gov.pl](mailto:tulowice@katowice.lasy.gov.pl)

**[Cel oraz zakres przetwarzania danych osobowych]**

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie odbywać się w niżej wskazanych celach i w oparciu o następujące podstawy prawne:

- a) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami prawa pracy),
- b) jeśli kandydat prześle dodatkowe dane ponad zakres wynikający z przepisów prawa pracy ich przetwarzanie będzie oparte na zgodzie kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- c) w celu ustalenia lub dochodzenia przez ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami, a także w celu prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków, podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji, a także inne podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.

**[Okres przechowywania]**

6. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny dla przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze, chyba, że kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych.

**[Prawa kandydata]**

7. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do:
  - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
  - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
  - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
  - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),

- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),  
7) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Ma Pan /Pani także prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
11. Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy [tulowice@katowice.lasy.gov.pl](mailto:tulowice@katowice.lasy.gov.pl).
12. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
13. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Ja niżej podpisany(a) zapoznałem(am) się z powyższą klauzulą informacyjną, zrozumiałem(am) ją i w pełni ją akceptuję.

.....  
(miejscowość, data i podpis kandydata)

.....

( imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie i mam pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
- 2) nie byłem/am karany/a sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- 3) mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie mnie na stanowisku księgowego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Tułowice w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko **księgowego na zastępstwo** zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw 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, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Tułowice w zakładce RODO.,

Zapoznałem się Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Tułowice, znajdującym się na stronie Nadleśnictwa Tułowice.

.....

Podpis



**KWESTIONARIUSZ  
OSOBY**  
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 <sup>1</sup>	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	
		13.2	
		13.3	
14	Stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>2</sup>	14.	
		14.	
		14.	
15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH			
Lp.	Nazwa języka	stopień znajomości <sup>3</sup>	
		A1	A2 B1 B2 C1 C2
		A1	A2 B1 B2 C1 C2

<sup>1</sup>Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>2</sup>Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

<sup>3</sup>Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe



.....

( imię i nazwisko)

### **OŚWIADCZENIE**

**Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:**

Posiadam umiejętności określone w punkcie 7 ogłoszenia o naborze w podpunktach od 3) do 6) tj.

- znajomość ustawy o rachunkowości, **tak/nie\***
- znajomość zasad księgowania oraz rodzajów kosztów, **tak/nie\***
- umiejętność obsługi SILP, **tak/nie\***
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, Outlook), **tak/nie\***

.....

Podpis

\*niepotrzebne skreślić