



Łosie, 12.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.137.2024

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Łosie
o naborze zewnętrznym na stanowisko księgowego
w dziale finansowo- księgowym

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa

Nadleśnictwo Łosie
38-312 Łosie 39
Tel. 18 353 47 22
e-mail: losie@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

- a. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (znak. spr.: DO.1101.1.42.2024).

III. Oferowane warunki zatrudnienia

- a. Stanowisko – księgowy w dziale finansowo-księgowym.
b. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
c. Umowa na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
d. Wynagrodzenie zgodnie z PUZP dla pracowników LP.
e. Możliwość rozwoju zawodowego.
f. Przewidywany okres rozpoczęcia pracy to **15.01.2025 r.**

IV. Wymagania w stosunku do kandydatów

- a. Wymagania niezbędne (minimalne):
- wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomicznym,
 - doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością – minimum 1 rok,
 - znajomość obsługi komputera – w tym pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych,
 - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz aktualnych przepisów podatkowych,
 - znajomość Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz brak karalności za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek,

- pożądane cechy osobowości: sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- b. Wymagania dodatkowe:
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość i finanse lub pokrewnym,
 - znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
 - ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a. Prowadzenie gospodarki kasowej Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Zarządzeniu Ministra Finansów i w instrukcji wewnętrznej Nadleśnictwa Łosie.
- b. Obsługa programów transmisji bankowej z Bankami prowadzącymi rachunki Nadleśnictwa w zakresie:
 - sporządzanie przelewów bankowych
 - wydruki, dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych
 - uzgadnianie ewidencji i salda rachunków bankowych
 - załatwianie wszystkich spraw manipulacyjnych w banku, odbieranie poczty bankowej.
- c. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów m.in. dotyczących rozliczenia odszkodowań łowieckich.
- d. Uzgadnianie sald i rozliczanie otwartych pozycji.
- e. Bieżące monitorowanie należności oraz sporządzanie wezwań do zapłaty, ponagleń oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności przez odbiorców.
- f. Prowadzenie ewidencji faktur sprzedaży w Nadleśnictwie.
- g. Sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald.
- h. Rozliczenie materiałów w przerobie.
- i. Kontrola deklaracji podatkowych(dotyczący podatków: rolny, leśny, od nieruchomości oraz gospodarka odpadami komunalnymi) wraz z rozliczeniem kont 221,224,229,220.
- j. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
- k. Udział przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (miesięcznych i rocznych).
- l. Udział w przygotowywaniu danych do planu prowizorium i planu zasadniczego w zakresie swojego działania.
- m. Przygotowywanie dokumentów i wykazów celem przekazania ich do archiwum zakładowego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty

- a. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe.

- c. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
- d. Kserokopie świadectw pracy.
- e. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 14.08.2024 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów, oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko – **załącznik nr 1.**
- f. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn.10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych Dz.U.2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami – **załącznik nr 2.**
- g. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym zatrudnienie na stanowisku księgowego – **załącznik nr 3.**
- h. Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP – **załącznik nr 4.**

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Termin i miejsce składania ofert

- a. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Łosie w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. od 7:15 do 15:15) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Łosie 38-312 Łosie 39 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Księgowy” w terminie do 27.12.2024 do godz.11:00**

W przypadku dokumentów dostarczanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest specjalista ds. pracowniczych – telefon 18 35 34 722, wew . 205 oraz Główna Księgowa 18 35 34 722 wew . 210

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania

- a. W terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja złożonych dokumentów i ocena merytoryczna pod względem

- kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
- b. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
 - c. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert .
 - d. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - e. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
 - f. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
 - g. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - h. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
 - i. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
 - j. Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone należy odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Łosie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Łosie 38-312 Ropa Łosie 39
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
 - adres e-mail: losie@krakow.lasy.gov.pl
 - telefonicznie: (18) 35-34-722
 - pisemnie na adres siedziby administratora
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
4. Pana /Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wakujące stanowisko ogłoszone na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.08.2024 roku.
5. Pana /Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po w/w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie , wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Łosie w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 - Dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych i przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana /Panią danych osobowych jest:
 - obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię(imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania(adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie ofert w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy,
 - dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania , dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu itp.
13. Pana /Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji , w tym również w formie profilowania.