

OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny ogłasza nabór na księgową/księgowy ds. sprzedaży

I. Podstawa prawna:

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku (zn. spr. GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), Zarządzenie nr 31/2024 z dnia 12.06.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko księgową/księgowy ds. sprzedaży.

II. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Brzeziny w Kaletniku
Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 040 Koluszki
tel. 44 714 15 51
e-mail: brzeziny@lodz.lasy.gov.pl

III. Wymagania niezbędne:

1. W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub wyższe leśne.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. „B” oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
4. Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

IV. Wymagania pożądane:

1. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
3. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (VAT, PDOF i PDOP).
4. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.

Od kandydata/cki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odpowiedzialności, uczciwości i rzetelności,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- dobrej organizacji czasu pracy.

V. Ramowy zakres zadań:

1. Prowadzenie całość spraw związanych z fakturowaniem sprzedaży drewna i użytków ubocznych w nadleśnictwie wg obowiązujących cen, przepisów i terminów.
2. Przechowywanie i kontrola dokumentów wychodzących z rejestratora leśniczego po przekazaniu ich do Nadleśnictwa przez leśniczych (kwity wywozowe, asygnaty) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
3. Wystawianie upoważnienia do czynności związanych ze sprzedażą drewna.
4. Bieżąca analiza i księgowanie „Zespołów księgowych” podsystemu Gospodarka Towarowa dotyczących zakresu wykonywanych czynności.
5. Sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji drewna.
6. Czuwanie nad terminową windykacją należności z zakresu swojego działania, oraz bieżące naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat.
7. Wystawianie i księgowanie not księgowych na opłaty sankcyjne 40 EURO oraz na podstawie otrzymanych pism z komórki ZG z tytułu kar za nieodebranie surowca drzewnego.
8. Dokonywanie na bieżąco uzgodnień stanu rozrachunków z kontrahentami.
9. Prowadzenie i analiza rejestru zaliczek.
10. Wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, administracyjnych i ochronnych związanych z realizacją zadań z zakresu użytkowania lasu, w tym między innymi:
 - nadzór nad sporządzaniem i opracowywanie szacunków brakarskich sporządzanych przez leśniczych,

8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny (zał. 2).
9. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 4 – 7 należy złożyć zgodnie ze wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

dokumenty dodatkowe:

1. Inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których kserokopie złożyli w dokumentacji aplikacyjnej.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95-040 Koluszki, w terminie **do dnia 28.06.2024 roku, do godz. 15.00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowo/księgowy d.s. sprzedaży w Nadleśnictwie Brzeziny”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym).
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Brzeziny.
4. Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie odesłane nadawcy.
5. O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany adres.
6. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne. Pozostali kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o nie zakwalifikowaniu się do dalszego etapu procedury, bez

- sporządzanie na podstawie szacunków brakarskich planu pozyskania drewna na dany rok gospodarczy,
- ewidencjonowanie i monitoring prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych wynikających z planu urządzenia lasu w zakresie cięć rębnych i przedrębnych,
- przejmowanie transferów z danymi z rejestratorów i ich przetwarzanie,
- sporządzanie oraz rozliczanie protokołów reklamacyjnych w SILP,
- koordynacja pozyskania, sprzedaży i dystrybucji choinek i stroiszu.

VI. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony 1 roku, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpnia 2024 roku.
3. Możliwość rozwoju przez uczestnictwo w szkoleniach.
4. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń (dokumentacja aplikacyjna):

dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
6. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
7. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny.

podawania uzasadnienia. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym fakcie powiadomieni pocztą elektroniczną.

7. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Pani Sylwia Winogrocka – główna księgowa – nr telefonu: 519 539 490.

IX. Informacja o etapach naboru:

Proces rekrutacji prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie niszczone.
2. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Nadleśniczy

Sławomir Lipski

Załączniki:

1. Oświadczenie.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny

Ja, niżej podpisany/a ,
oświadczam, że:

1. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku
2. Posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
3. W przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
4. Zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny.

.....

podpis

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Brzeziny¹

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 Brzeziny² przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki, tel. 44 714 15 51, email brzeziny@lodz.lasy.gov.pl³ Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą 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 iod@comp-net.pl⁴

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych).

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych).

³ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email.

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy: iod@comp-net.pl⁵

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki⁷ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 40 Koluszki, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

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

⁵ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce.

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administradora danych osobowych).

⁷ j.w.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imię

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 Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

