



Michałów, 16.09.2021

NK.1101.4.2021

W oparciu o Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

**NADLEŚNICTWO PIŃCZÓW  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
KSIĘGOWY/A W DZIALE KSIĘGOWO-FINANSOWYM**

**1. Organizator naboru**

LASY PAŃSTWOWE  
Nadleśnictwo Pińczów  
Michałów 294  
28-411 Michałów  
Tel.: 41 377 18 90  
e-mail: [pinczow@radom.lasy.gov.pl](mailto:pinczow@radom.lasy.gov.pl)

**2. Określenie stanowiska**

Księgowy/a w Dziale księgowo-finansowym.

**3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:**

- 1) Sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży, zakupu, ZUL- i oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców, uzgadnianie sald z dostawcami;
- 2) Prowadzenie ewidencji VAT, uzgadnianie kont z rejestrem zakupu VAT, sporządzanie JPK;
- 3) Naliczanie i terminowe przekazywanie rozrachunków wewnątrzbranżowych;
- 4) Naliczanie, księgowanie ZFŚS, odsetek, rekompensat odpisu na FL, pozostałych kosztów;
- 5) Rozliczanie sprzedaży detalicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami (faktury lub zbiorcze zestawienia paragonów) z leśnictw, a także dokonywanie sprzedaży detalicznej dla pracowników i ich rodzin z wykorzystaniem drukarki fiskalnej;
- 6) Analiza i sprawdzanie poprawności księgowania na przydzielonych kontach analitycznych i syntetycznych;



- 7) Rozliczanie raportu kasowego wraz z dokumentami, kontrolowanie salda dziennego kasy;
- 8) Branie czynnego udziału w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 9) Kompletowanie i przygotowanie korespondencji z Działu księgowo-finansowego i przekazywanie jej do sekretariatu;
- 10) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji spraw do radcy prawnego;
- 11) Uzgadnianie sald z kontrahentami i windykacja należności.

#### 4. Wymagania obligatoryjne

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) Roczny staż pracy w księgowości;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

#### 5. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego, ustawy o lasach;
- 2) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP;
- 3) Znajomość i obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### 6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) Umiejętność pracy w zespole;
- 2) Umiejętności analityczne;
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność;
- 4) Bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- 5) Dyspozycyjność;
- 6) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz nr telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp. dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy rekrutacyjnej);



- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1);
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Pińczów (załącznik nr 2);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

## 8. Warunki zatrudnienia

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Pińczów, Michałów 294, 28-411 Michałów;
- 2) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony na 1 rok, z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy;
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 4) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

## 9. Termin i miejsce składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
  - pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Pińczów  
Michałów 294  
28-411 Michałów

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
  - pocztą elektroniczną na adres e-mail: [pinczow@radom.lasy.gov.pl](mailto:pinczow@radom.lasy.gov.pl)
- W terminie do 8 października 2021 r. do godz. 12<sup>00</sup> z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy**”

- 2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, 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 nadawcy.

## 10. Procedura rekrutacyjna

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez nadleśniczego Nadleśnictwa Pińczów. Rekrutacja prowadzona będzie w IV etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II - test z wiedzy merytorycznej, składający się z 30 pytań, jednokrotnego wyboru z obszaru rachunkowości finansowej, prawa podatkowego i ustawy o



lasach. O terminie i miejscu pisemnego testu wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną;

- Etap III – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najlepszy wynik testu. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

- Etap IV – rozmowa wybranego kandydata z kierownictwem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu (zgodnie z pismem RDLP w Radomiu z dnia 14.02.2018 r., znak: DO.1101.15.2018).

### 11. Informacje dodatkowe.

- 1) Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 3) Nadleśnictwo Pińczów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;
- 4) Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie pod nr: 413771896 od godz. 7:00 do godz. 15:00. Osoba upoważniona do udzielenia informacji jest Agnieszka Kołodziejczyk-Krzak – specjalista ds. pracowniczych oraz Małgorzata Buczak – główna księgowa.

Andrzej Wójciak  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

#### Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
2. Klauzula informacyjna;
3. Oświadczenie kandydata.

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	46584.128856.168207
Nazwa dokumentu	Prośba o wyrażenie zgody na nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego.pdf
Tytuł dokumentu	Prośba o wyrażenie zgody na nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego
Sygnatura dokumentu	NK.1101.4.2021
Data dokumentu	2021-09-16
Skrót dokumentu	import.proxy:20246b15-4d61-4644-9ccc-6fbfb988
Wersja dokumentu	
Data podpisu	2021-09-16 10:50:27
Podpisane przez	Andrzej Wójciak Nadleśniczy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.104.37.37.18978

Data wydruku: 2021-09-16

Autor wydruku: Pluta Urszula (specjalista ds. administracji)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

### kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

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

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	miejscowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI <sup>1</sup>			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	miejscowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
16	poziom wykształcenia <sup>2</sup>	16.1				
		16.2				
		16.3				
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1				
		17.2				
		17.3				
18	nazwa szkoły	18.1				
		18.2				
		18.3				
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>3</sup>	20.1	
		19.2			20.2	
		19.3			20.3	

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości <sup>4</sup>						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

<sup>1</sup> Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

<sup>2</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>3</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

<sup>4</sup> Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) <sup>5</sup>	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE					
23	Imię ojca		24	Imię matki	

25	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	Zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

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

<sup>5</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Pińczów .....

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 Pińczów** 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 **Nadleśnictwo Pińczów, 28-411 Michałów 294, tel. 41 377 18 90, e-mail : pinczow@radom.lasy.gov.pl**

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 adres e-mail

**[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. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne

<sup>1</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>2</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>3</sup> Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

<sup>4</sup> Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce



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 **pinczow@radom.lasy.gov.pl**.

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 **Nadleśnictwo Pińczów** w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że **Nadleśnictwo Pińczów** przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Nadleśnictwo Pińczów** z siedzibą w **Michałów 294**, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

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

---

(miejsowość, data i podpis kandydata)

---

<sup>5</sup> Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

<sup>6</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>7</sup> J.w.

<sup>8</sup> J.w.

<sup>9</sup> J.w.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany (a).....

Oświadczam, że:

1. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku księgowego w Dziale księgowo-finansowym,
2. Posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich oraz nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. W przypadku wyboru mojej kandydatury, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku służbowym, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków służbowych w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....  
(podpis czytelny)