



Oleśnica, 10 listopada 2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OLEŚNICA ŚLĄSKA  
OGŁASZA NABÓR ZWENĘTRZNY**

**na stanowisko księgową(y)**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska  
Ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dnia 09.11.2021 r., (znak:DO.1101.162.2021) oraz o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 7 lipca 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy stanowiącym załącznik do wskazanego Zarządzenia.

**3. Wymagania obligatoryjne:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne i 2 lata pracy lub wyższe ekonomiczne;
- minimum 5-letni staż pracy ogółem, w tym 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z księgowością;
- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej,
- umiejętności obsługi Pakietu MS Office.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
- znajomość podsystemów Finanse-Księgowość oraz Kadry-Płace w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych;
- znajomość przepisów Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- ukończone kursy/szkolenia przygotowujące do zawodu księgowego oraz z zakresu kadr i płac;
- sumienność, samodzielność i inicjatywa w działaniu;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

### **5. Do zakresu obowiązków będzie należało m.in.:**

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentacji pracy i płacy spływającej z leśnictw i innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa,
- ewidencja dokumentów zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,
- windykacja należności,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie dokumentacji podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie ich do urzędów skarbowych. Rozliczanie podatkowe pracowników na koniec roku kalendarzowego,
- prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i archiwizacji dokumentacji.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### **6. Warunki pracy:**

- Umowa o pracę – na czas określony na 1 rok, docelowo na czas nieokreślony
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 -15:00).
- Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy.
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

### **7. Miejsce wykonywania pracy:**

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica.

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

- List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 K.P., tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,



- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (*załącznik nr 1*),
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (*załącznik nr 2*),
- Klauzula informacyjna RODO (*załącznik nr 3*),
- Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

### 9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia:

**22.11.2021 r., do godz. 15:00,**

w następującej formie:

- Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- Elektronicznie, na adres: [olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl),
- Poczta tradycyjną na adres:  
Nadleśnictwo Oleśnica Śląska  
ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

*Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:*

**„ Nabór na stanowisko księgowa(y)  
w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska”**

### 10. Procedura rekrutacyjna

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleśnica Śląska. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- Etap I - weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną

### 11. Informacje dodatkowe:


- Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- Nadleśnictwo Oleśnica Śląska informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z rekrutacją.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie, 30 dni roboczych, dokumenty aplikacyjne będą trwale zniszczone. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Murawska – Specjalista ds. pracowniczych tel. 570 038 107

### Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.

Z poważaniem,  
**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Oleśnica Śląska  
**Paweł Górski**



Załącznik nr 1  
do ogłoszenia o naborze  
na stanowisko księgową(y)  
w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska

....., dnia ..... r.

**Nadleśnictwo Oleśnica Śląska**  
**Ul. Spacerowa 6**  
**56-400 Oleśnica**

**OŚWIADCZENIE**  
**kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych**  
**oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO - jeśli znajdują się w zakresie tych danych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Oleśnica Śląska (ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica) na stanowisko ds. Koordynacji Projektów Środowiskowych i Zamówień Publicznych. 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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....  
*podpis kandydata*



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

### w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska<sup>1</sup>

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 Oleśnica Śląska<sup>2</sup> 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 Oleśnica Śląska, ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica nr tel 71/314 00 01; fax 31/314 00 00, e-mail [olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl) reprezentowanego przez Nadleśniczego<sup>3</sup>

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:

[rodo.hr.consulting@gmail.com](mailto:rodo.hr.consulting@gmail.com) <sup>4</sup>

**[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 do rozpoczęcia procesu

<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