



Kielce, dnia 04.01.2024

Zn.spr.: NK.1101.6.2023

W oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 8 czerwca 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu:

**NADLEŚNICTWO KIELCE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kielce
UL. Hubalczyków 15
25- 668 Kielce
Tel.(41) 335-63-60
e-mail: kielce@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Księgowy/Księgowa – umowa na zastępstwo w dziale Finansowo – Księgowym.

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska księgowy/księgowa.

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów do wypłaty tj.: zlecenia, protokoły odbioru robót, faktury VAT za pozyskanie, zrywkę i inne prace z zakresu zagospodarowania lasu,
- 2) uzgadnianie sprzedaży detalicznej z wszystkich leśnictw na podstawie asygnat z raportami fiskalnymi dobowymi i miesięcznymi dostarczonymi przez leśniczego,
- 3) w podsystemie „Gospodarka Towarowa” sprawdzanie sprzedaży detaliczną wg asygnat wystawionych przez leśniczych, uzgadnianie z kasjerem dziennych utargów leśniczych. Wystawianie zestawień ze sprzedaży detalicznej oraz faktur VAT dla klientów detalicznych,
- 4) wystawianie asygnat dotyczących wydatku drewna na potrzeby własne, deputaty opałowe, na sprzedaż stoiszu lub choinek,
- 5) w SILP web podsystemie KASA wystawianie dokumentów KW – kasa wypłaci ,

- 6) nadzorowanie ewidencji materiałów w przerobie,
- 7) wystawianie tzw. dokumentów wewnętrznych ,
- 8) wystawianie faktur VAT za drewno, inne produkty gospodarki leśnej, bądź na otrzymane zaliczki na zakup produktów – na podstawie wystawionych przez leśniczego kwitów wywozowych lub otrzymanych zaliczek,
- 9) wystawianie faktur korygujących, po uzyskaniu odpowiedniego dokumentu stanowiącego podstawę korekty, w tym na podstawie protokołu reklamacyjnego drewna,
- 10) prowadzenie i rozliczanie reklamacji na drewno,
- 11) sporządzanie informacji i sprawozdań dot. obrotu drewnem (LPIO-9 oraz sprawozdań do GUS (C-01)
- 12) prowadzenie ewidencji użytków ubocznych stroiszu, choinek,
- 13) przygotowywanie arkuszy inwentaryzacyjnych , rozliczanie inwentaryzacji drewna.

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne (preferowane, ekonomia, rachunkowość, finanse, księgowość),
- 2) Staż pracy – minimum rok w dziale finansowo-księgowym,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania Office World, Exel. Outlook,
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 6) Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- 7) Znajomość przepisów o rachunkowości oraz przepisów regulujących podatek od towarów i usług.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP,
- 2) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 3) Znajomość specyfiki działalności LP oraz obsługi SILP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,

- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy ukończenia szkoły, świadectwa pracy),
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja,
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1),
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kielce (załącznik nr 2),
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności (załącznik nr 3),

9. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Kielce, ul. Hubalczyków 15, 25-668 Kielce,
- 2) Umowa o pracę na czas określony – w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:15 do godz. 15:15),
- 4) Dobre warunki pracy i płacy zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP,
- 5) Możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do **24 stycznia 2024 roku do godz. 14.00**,

- 1) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kielce, ul. Hubalczyków 15, 25-668 Kielce
- 2) Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kielce od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -15.00).

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy/a -umowa na zastępstwo**”

W przypadku przesłania dokumentów pocztą 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 kandydata/kandydatki.

11. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kielce. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnieniu warunków określonych w ogłoszeniu,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów,



2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

11. Postanowienia końcowe:

1. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Nadleśnictwo Kielce zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kielce zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Kielce nie zapewnia mieszkania.
6. Nadleśnictwo Kielce nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
7. Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną włączone do jego akt osobowych,
8. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w dni robocze, telefonicznie pod nr 661 -999 -192. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Małgorzata Kołomańska- specjalista ds. pracowniczych.

Z poważaniem
Robert Płaski
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kielce

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności.



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko Księgowy/Księgowa
w dziale Finansowo-Księgowym (umowa na zastępstwo)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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 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



16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	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)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe



Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko Księgowy/Księgowa
w dziale Finansowo-Księgowym
(umowa na zastępstwo)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kielce

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

[Administratorem Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Kielce, Hubalczyków 15, 25-668 Kielce, tel.(41)335-63-60 email: kielce@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 na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail: iod.kielce@radom.lasy.gov.pl

[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 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. 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 w 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.kielce@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 Kielce w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że



Nadleśnictwo Kielce przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Kielce z siedzibą w Kielcach, ul. Hubalczyków 15, 25-668 Kielce, 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.

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



Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko Księgowy/Księgowa
w dziale Finansowo-Księgowym
(umowa na zastępstwo)

....., dniar.

.....
(Imię i nazwisko)

**Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w dziale Finansowo- Księgowym
(Księgowy/Księgowa)
w Nadleśnictwie Kielce**

Ja, niżej podpisany/a,
Oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala na wykonanie pracy na stanowisku księgowego/ej w dziale Finansowo- Księgowym w Nadleśnictwie Kielce,
2. posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sędownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
3. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. w przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
podpis