

Stuposiany, 27.01.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

OGŁOSZENIE

w sprawie naboru wewnętrznego na stanowisko pracy

**Referent ds. księgowości/Księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym
w Nadleśnictwie Stuposiany**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stuposiany
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska
telefon: 13 461 00 10
e-mail: stuposiany@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19.10.2022 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (zn. spr.: DO.013.66.2022).
2. W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu składania dokumentów aplikacyjnych tj. w terminie określonym, w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 3) Znajomość przepisów prawa związanych z pracą na w/w stanowisku.
- 4) Znajomość obsługi programów użytkowych, działających w środowisku Windows (MS Office).

IV. Wymagania preferowane (dodatkowe):

- 1) Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z określonym zakresem zadań wymienionych na stanowisku.
- 2) Znajomość przepisów dotyczących zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Znajomość wewnętrznych przepisów w LP.
- 4) Pożądane cechy:
 - samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
 - odpowiedzialność, dyspozycyjność;
 - bardzo dobra organizacja własnej pracy;
 - wysoka kultura osobista;
 - sumienność i dokładność;
- 5) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

V. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

1. Rozlicza Centrum Promocji Leśnictwa w Mucznej (booking.com, terminale płatnicze).
2. Sporządza: faktury za noclegi, organizację szkoleń, imprez i innych organizowanych przez CPL w Mucznej na podstawie specyfikacji przedkładanych przez Kierownika CPL.
3. Sporządza zaliczki na noclegi, szkolenia, imprezy itp.
4. Prowadzi ewidencję i analizę zaliczek na noclegi.
5. Wystawia faktury na przedpłaty lub zaliczki wpłacone na poczet przyszłych transakcji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sprawdza poprawność sporządzanych dokumentów przez recepcję CPL w Mucznej.
7. Księguje wyciągi bankowe oraz raporty kasowe i inne.
8. Sporządza umowy darowizny.
9. Sprawdza pod względem formalno - rachunkowym delegacji w SILPweb.
10. Sprawdza pod względem rachunkowym i rozlicza wnioski o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym.
11. Współpracuje i pomaga przy sporządzaniu analiz finansowych, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz przy sporządzaniu planów finansowych oraz związanych z tym materiałów i wyliczeń.
12. Księguje rejestr uzupełniający w obszarze swojego zakresu czynności.
13. Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu czynności w ramach potrzeb działalności Nadleśnictwa Stuposiany.

VI. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Umowa o pracę na czas określony 12 m-cy z możliwością przedłużenia.
- 3) Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Stuposiany w formie polecenia wyjazdu służbowego.
- 4) Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
- 5) Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym, z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
- 3) Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru wewnętrznego.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **4 lutego 2025 roku do godz. 10:00** (decyduje data doręczenia) w jeden z poniższych sposobów:

- a) Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stuposiany w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- b) Przesłać w formie elektronicznej na adres stuposiany@krosno.lasy.gov.pl (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w plikach czytelnych i możliwych do weryfikacji);
- c) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Stuposiany, Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska

Każda z przesłanych form dokumentów powinna być opatrzona **dopiskiem „Nabór wewnętrzny na stanowisko Referent ds. księgowości/Księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym w Nadleśnictwie Stuposiany”**.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. **Rozmowy kwalifikacyjne dla kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko odbędą się 5 lutego 2025 r.**
- 3) Nadleśnictwo Stuposiany informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa, lub data wpływu na skrynkę e-mail Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną zniszczone.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.
- 6) Nadleśnictwo Stuposiany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 14.30 u pracownika ds. kadr i płac pod nr telefonu 13 461 09 32

Ewa Tkacz
Nadleśniczy

Załączniki

1. Oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w Dziale Finansowo-Księgowym.
2. Klauzula informacyjna RODO.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Stuposiany w celu prowadzenia naboru na aplikowane przeze mnie stanowisko **Referent ds. księgowości/Księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym w Nadleśnictwie Stuposiany** zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (RODO).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna RODO:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Stuposiany z siedzibą pod adresem: Stuposiany 1A, 38-713 Lutowiska.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko pracy, a podanie innych danych jest dobrowolne.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. art. 22¹ Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO) natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), rozumianej jako przesłanie nam aplikacji rekrutacyjnej, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie. W ramach przyszłych procesów naboru, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Pani/Pana zgoda.
4. Pani/Pana CV będzie przechowywane do momentu zakończenia procesu naboru lub do czasu przedawnienia roszczeń.
5. Pani/Pana dane osobowe, będziemy przekazywać podmiotom realizującym świadczenia względem Nadleśnictwa, obsługującym nas pod względem teleinformatycznym, prawnym, jak też w innych sytuacjach koniecznych do przeprowadzenia procesu naboru, w tym do podmiotów medycznych w ramach medycyny pracy (w przypadku chęci Pani/Pana zatrudnienia) oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, jak również uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo:
 - żądania dostępu do swoich danych i uzyskania ich kopii,
 - żądania ich sprostowania,
 - żądania usunięcia danych,
 - żądania ograniczenia ich przetwarzania,
 - do przenoszenia swoich danych,
 - do wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.