



Olesno, dnia 12.07.2024

Zn.spr.NK.1101.4.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OLESNO
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO/ DOCELOWO GŁ. KSIĘGOWEGO
(NABÓR ZEWNĘTRZNY)**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Olesno
ul. Gorzowska 74
46-300 Olesno
Telefon: +48 34 358 22 04
e-mail: olesno@katowice.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz Zarządzenia Nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Olesno z dnia 13 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru zewnętrznego na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Olesno.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- umowa o pracę na czas określony 1 roku, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia wraz z awansem na stanowisko Gł. księgowego
- wynagrodzenie zgodne zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP,
- możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania,
- planowana data zatrudnienia: **SIERPIEŃ 2024**

IV. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe i 4 lata pracy w księgowości lub średnie i 8 lat pracy w księgowości
3. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek

V. WYMAGANIA PREFEROWANE

1. wykształcenie wyższe na kierunkach: ekonomia, finanse, rachunkowość, lub pokrewne, leśnictwo;
2. informacje o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją
3. znajomość obsługi EZD; Business Objects (BO), pakietu biurowego MS Office
4. znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz znajomość zasad (polityki) rachunkowości PGL LP, Ustawy o Lasach,
5. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w szczególności podsystemów Finanse i Księgowość, Gospodarka towarowa, Infrastruktura oraz SILP Web
6. znajomość przepisów w zakresie gospodarki kasowej, ochrony wartości pieniężnych oraz planu kont PGL LP,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
8. umiejętność dobrej organizacji pracy
9. umiejętność pracy w zespole
10. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, w tym pracy pod presją czasu
11. sumienność, dokładność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, chęć samodoskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dyspozycyjność, systematyczność, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, dyskrecja, umiejętności analityczne, tworzenie zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe.

VI. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU

Główny księgowy zajmuje się całokształtem prac z zakresu finansowo-księgowego, a w szczególności; wdrażaniem zasad rachunkowości i prawa bilansowego, obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej, stosowania obowiązujących uregulowań w jednostce, a także sprawowaniem kontroli dokumentów dotyczących wykonywania zadań, nabycia towarów i usług finansowanych ze środków własnych jak i ze źródeł zewnętrznych, w tym dotacji.

Do obowiązków należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:

- Organizacja i nadzór obsługi finansowo-księgowej nadleśnictwa w tym; rozliczeń z budżetem, ZUS, z pracownikami, kontrahentami i innymi instytucjami
- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planowanym zakresem, oraz kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych
- Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sprawozdań finansowych okresowych oraz rocznego, w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie
- Co miesięczna analiza w zakresie uzyskanego wyniku finansowego, poniesione koszty i uzyskane przychody w odniesieniu do upływu czasu
- Prowadzenie i rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych w księgach podatkowych w danym roku, cechowanie dokumentów źródłowych kosztowych i przychodowych zgodnie z UCIT, ustalenie podstawy opodatkowania
- Współpraca z bankami w zakresie prowadzenia rachunków bankowych tj. kontrola i akceptacja przelewów, bieżące monitorowanie stanu środków na koncie nadleśnictwa oraz oprocentowania tych środków (ewentualne lokowanie nadwyżek w przypadku korzystnego oprocentowania)
- Kontrola nad prawidłowym rozliczeniem podatku VAT; bieżąca oraz roczna wraz z ustaleniem prewskaznika VAT
- Przestrzeganie zasad terminowych rozliczeń pieniężnych; w tym rozliczeń wewnątrzbranżowych i ochrony tych wartości
- Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych
- Bieżąca kontrola nad majątkiem Skarbu Państwa tj; zakupem nowych środków, likwidacją zbędnych i zużytych składników majątku
- Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych i rozliczeniem wyników inwentaryzacji w danym roku; sprawdzenie kompletności dokumentacji
- Występowanie do Doradcy Podatkowego lub Kancelarii Prawnej w przypadku pytań i wątpliwości w jakimś zakresie
- Współpraca z pozostałymi działami w nadleśnictwie w zakresie wykonywanych zadań
- Nadzór nad planowaniem w jednostce i ostateczne zamknięcie Planu, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie
- Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych; zarządzeń i decyzji dotyczących działu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Uczestniczenie w szkoleniach z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego i innych zagadnień mających wpływ na jakość funkcjonowania obsługi finansowo-księgowej
- Bieżące śledzenie przepisów i zmian dotyczących zajmowanego stanowiska oraz ich wdrażanie w życie

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
2. list motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, adresem poczty e-mail, numerem telefonu) opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje oraz przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.)
5. zaświadczenie obecnego pracodawcy o aktualnym zatrudnieniu,
6. oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Olesno (zał. nr 1), opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
7. klauzula informacyjna kandydata na wolne stanowisko pracy, wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 2), opatrzona własnoręcznym czytelnym podpisem,
8. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 3),
9. kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 3 i 4 winny posiadać klauzulę „**potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu**” oraz potwierdzone **własnoręcznym czytelnym podpisem** ubiegającego się o zatrudnienie i **datą** na każdym dokumencie. Brak w/w klauzuli oraz daty i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokumenty i tym samym spowoduje, że nie będą podlegały ocenie.

VIII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w **zamkniętej kopercie** osobiście w Sekretariacie Nadleśnictwa lub przesłać pocztą tradycyjną bądź przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Olesno z siedzibą w Oleśnie ul. Gorzowska 74, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowego/ Gł. Księgowego** w terminie **do 26.07.2024 do godz.15:00**.”
2. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
3. Oferentów, którzy na podstawie oceny przesłanych dokumentów zostaną zakwalifikowani do dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego tj. rozmowy kwalifikacyjnej – **powiadamia się telefonicznie lub pocztą email** – podając datę i godzinę tego postępowania.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania dowodu osobistego oraz oryginałów dokumentów, ich brak może skutkować odstąpieniem przez Komisję rekrutacyjną od dalszego procedowania.

Rekrutacja na w/w stanowisko prowadzona będzie w następujących etapach:

Etap I – przesłane aplikacje będą podlegały ocenie merytorycznej ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami formalnymi

Etap II – test z wiedzy dot. oferowanego stanowiska oraz rozmowa kwalifikacyjna

Etap III – rozmowa z kierownikiem jednostki

IX. INFORMACJE DODATKOWE

- Nadleśnictwo Olesno nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa do 7 dni roboczych po zakończeniu procedur związanych z naborem.
- Istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów lub ich odesłania na adres zwrotny, po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie przez zainteresowanego w terminie jednego miesiąca po zakończeniu procesu naboru, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone .
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Olesno może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- Dodatkowych informacji na temat naboru udziela spec. ds. pracowniczych pod nr tel. 34 3582204 wew. 615, kom. 536739984.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA OLESNO
Grzegorz Kimla

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy
2. Klauzula informacyjna kandydata na wolne stanowisko pracy
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych

..... dnia
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIA
kandydata na wolne stanowisko pracy

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a/ w.....

oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych; *
- 2) korzystam z pełni praw publicznych;*
- 3) posiadam obywatelstwo polskie
- 4) nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa popełnione umyślnie z chęci zysku lub innych niskich pobudek
- 5) posiadam umiejętności obsługi programów Word, Excel;, Power Point ,Outlook*
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Olesno w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko
- 7) mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na aplikowane stanowisko
- 8) w przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
(czytelny podpis kandydata)

*W przypadku nie spełnienia punktu proszę skreślić i złożyć parafkę.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Olesno¹

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 Olesno.² 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 Nadleśniczy Nadleśnictwa Olesno z siedzibą w Oleśnie ul. Gorzowska 74, tel. 34 358 2204, adres e-mail: olesno@katowice.lasy.gov.pl.³

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.pl.⁴

[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 Nadleśnictwo Olesno.⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Olesno.⁷ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Olesno z siedzibą⁸ z siedzibą w 46-300 Olesno ul. Gorzowska 74.⁹ dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko podleśniczego zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych 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.

.....
(miejsce, data i czytelny podpis kandydata)

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

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁹ J.w.

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	miejscowość	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 odpowiednio: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwie 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