



Zn.spr.: NK.1101.4.2023

O G Ł O S Z E N I E

Nadleśniczego Nadleśnictwa Narol w sprawie naboru na stanowisko pracy Księgowa/Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym (Nabór zewnętrzny)

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa - organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. nr 38
37 – 610 Narol
tel. 16 63 25 350
e-mail: narol@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 (DO.013.66.2022).

III. Określenie stanowiska pracy:

Księgowa/Księgowy w Dziale Finansowo Księgowym (1 osoba).

IV. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości.
- 2) Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych, delegacji kosztów przejazdu oraz ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 3) Dekretacja i ewidencja księgową wyciągów bankowych.
- 4) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenia księgowania dotyczące podatków lokalnych, uzgadnianie sald z deklaracjami.
- 5) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenie księgowania dotyczące ubezpieczeń majątkowych, uzgodnienie sald z polisami.
- 6) Wyrównywanie pozycji otwartych.



- 7) Kontrola i rozliczanie wpłat wadium na przetargi oraz zabezpieczenia należytego wykonania umów.
- 8) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań.
- 9) Naliczanie odsetek za nieterminowe płatności, rekompensat za koszty odzyskiwania należności oraz kar.
- 10) Zakładanie artykułów i przyporządkowywanie ich do odpowiednich kont.
- 11) Fakturowanie zaliczek oraz pozostałej sprzedaży na podstawie danych otrzymanych od działów merytorycznych należności za dzierżawę i najem gruntów oraz środków trwałych itp.
- 12) Bieżące analizowanie, księgowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
- 13) Rozliczanie zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych działów merytorycznych.
- 14) Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- 16) Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

V. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe kierunkowe, zgodnie z zakresem zagadnień wymienionych w ramowym zakresie zadań.
- 2) Dopuszcza się wykształcenie wyższe pierwszego stopnia na kierunku innym niż wymieniony w pkt 1, z równoczesnym posiadaniem podstawowych uprawnień do wykonywania zawodu księgowego /kursy organizowane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce/ lub ukończeniem studiów podyplomowych, których program obejmował zakres zagadnień wymienionych w ramowym zakresie zadań.
- 3) Doświadczenie zawodowe min. 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością.
- 4) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerów pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe finanse i rachunkowość, ekonomiczne (preferowane).
- 2) Znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP.
- 3) Znajomość podatków występujących w PGL LP.
- 4) Znajomość ustawy o rachunkowości.
- 5) Znajomość przepisów reagujących podatek od towarów i usług.
- 6) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 7) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.



- 8) Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z zakresem zadań wymienionych w dziale „Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy”.
- 9) Prawo jazdy kat. B.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

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

VIII. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę na czas określony docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 4) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 5) Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)

- 1) List motywacyjny – zawierający adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego i adres e-mail, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Życiorys (CV) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte umiejętności zawodowe (dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem).
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 6) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

X. Określenie terminu i miejsca składania ofert:



1) Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail należy składać:

- pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. Nr 38
37 -610 Narol
- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl

w terminie do **10 maja 2023 r. do godz. 15:15** z dopiskiem „**Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko Księgowy/Księgowa w dziale Finansowo – Księgowym**”

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. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Pozostałe informacje:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu.
- 3) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami (maksymalnie 3 osobami), którzy wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
- 4) Wybranych kandydatów powiadomimy pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail.
- 6) Nadleśnictwo Narol nie odsyła dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.



Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (0-16) 63 25 368 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:15 – 14:15 u pracownika ds. kadr.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Narol może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADEŚNICZY
Hubert
Hubert Balicki

W załączeniu:

1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Klauzula informacyjna RODO.



Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze
na stanowisko Księgowa/Księgowy
w Dziale Finansowo - Księgowym

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. nr 38
37 - 610 Narol

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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 osoby składającej oświadczenie



Klauzula informacyjna

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 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, dalej: „RODO”), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Narol z siedzibą ul. Bohaterów Września 1939r. Nr 38, tel. 16 63 25 350, e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Nadleśnictwie można skontaktować się na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Księgowy/Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym oraz nawiązania zatrudnienia na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu Pracy).
 - b) art. 6 ust. 1 lit a RODO - wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy.
- 4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora. Administrator może udostępniać Pana/Pani dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej lub archiwizacji.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:
 - a) Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Nadleśnictwie zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, lub wpłynęły po terminem, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - c) Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania, ale nie dłużej niż 1 miesiąc od rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
- 8) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania



- danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;
- b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania;
- 11) Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.