



Zn.spr.: NK.1101.32.2024

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **Nadleśnictwo Narol ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy Księgowy/Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym**

#### **I. Organizator rekrutacji:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Narol  
ul. Bohaterów 19 Września 1939 roku 38  
37 – 610 Narol  
tel. 16 63 25 350  
e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl

#### **II. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19 października 2022 r. 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. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

1. Wykształcenie wyższe na kierunku rachunkowość, finanse, księgowość lub innym, którego program (stwierdzony na podstawie suplementu dyplomu) obejmuje ramowy zakres zadań.
2. Dopuszcza się wykształcenie wyższe II 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 zagadnienia wymienione w ramowym zakresie zadań.
3. Doświadczenie zawodowe min. 1 rok na stanowiskach związanych z księgowością.

#### **IV. Wymagania fakultatywne (preferowane):**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.

3. Ukończone kursy i szkolenia obejmujące ramowy zakres zadań na stanowisku pracy.
4. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerów pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
5. Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

**V. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość oraz Gospodarka Towarowa zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości w Lasach Państwowych.
2. Księgowanie naliczonych kar umownych i wystawianie wezwań do zapłaty oraz kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.
3. Księgowanie dokumentów przekazywanych z podsystemu Infrastruktura (OT, LT, PT, naliczenie amortyzacji, świadczenia stałe).
4. Okresowe uzgadnianie danych zawartych w podsystemie Infrastruktura oraz Finanse i Księgowość.
5. Sporządzanie dokumentów pobrania na potrzeby własne produktów i materiałów (opalenie kancelarii, materiały w przerobie, materiały magazynowe).
6. Uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań z obrotu drewnem (LPIO-9 oraz C-01).
7. Wycena wartości zapasów produktów do wyliczenia różnicy remanentów na koniec każdego miesiąca.
8. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (kontrola formalno-rachunkowa wydatków, rozliczanie, uzgadnianie salda rachunku bankowego).
10. Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenia księgowania dotyczące kosztów i przychodów.
11. Sporządzanie naliczeń okresowych na utrzymanie jednostki nadrzędnej, odpisu na fundusz leśny i dopłaty oraz obowiązkową wpłatę ze sprzedaży drewna.
12. Wyrównywanie pozycji otwartych.
13. Kontrola rejestrów zakupu i sprzedaży VAT z dokumentami źródłowymi i zapisami w księgach rachunkowych, generowanie pliku JPK oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług.
14. Bieżące analizowanie, księgowanie oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
15. Obsługa systemu EKD w ramach swojego zakresu obowiązków.
16. Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych.

17. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

18. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Narol.

#### **VI. Oferowane warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę – na czas określony, co najmniej do 31 grudnia 2024 r. z możliwością przedłużenia w przypadku pozytywnej oceny wyników pracy.
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.

#### **VII. 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. 22<sup>1</sup> §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.

#### **VIII. 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 19 Września 1939 roku 38  
37 -610 Narol
  - osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
  - pocztą elektroniczną na adres e-mail: [narol@krosno.lasy.gov.pl](mailto:narol@krosno.lasy.gov.pl)



w terminie do **04 września 2024 r. do godz. 15:00** z dopiskiem „**Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko Księgowa/Księgowy 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.

### **IX. 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.

Dodatkowych informacji w zakresie zasad prowadzenia naboru udziela Pani Agata Kraczowska pod numerem telefonu 16 63 25 368, w zakresie wykonywanych zadań na aplikowanym stanowisku Pan Piotr Banaś – 536 954 567.

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

Robert Stankiewicz  
Nadleśniczy

## 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](mailto:narol@krosno.lasy.gov.pl).
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Nadleśnictwie można skontaktować się na adres e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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.



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Nadleśnictwo Narol  
ul. Bohaterów 19 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