

Zn. spr.: NK.1101.3.2020

W oparciu o Zarządzenie Nr 13/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowej w Pile z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Zdrojowa Góra
ogłasza nabór na stanowisko
STARSZY KSIĘGOWY**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony – 12 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy – możliwość przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów o rachunkowości,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne – po stażu pracy,
- znajomość systemu SILP – moduł Finanse i Księgowość, SILPweb – moduł Kasa.

Od kandydatki/-ta oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywności oraz pracy w zespole,
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość systemu SILP – moduł Gospodarka Towarowa, Kadry i Płace lub SILPweb Infrastruktura,
- znajomość systemu Business Object – tworzenie własnych raportów, obsługa istniejących raportów.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

- dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
- terminowa realizacja zobowiązań Nadleśnictwa,
- prowadzenie kasy Nadleśnictwa, obsługa operacji w systemie SILPweb w module Kasa,

- wystawianie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek z tytułu przeterminowania należności zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
- nadzorowanie prowadzonych spraw sądowych i komorniczych,
- fakturowanie sprzedaży oraz obsługa kasy fiskalnej,
- zastępowanie pracownika prowadzącego ewidencje magazynowe,
- prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa.

4. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
- atrakcyjny system wynagradzania,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w studiach podyplomowych, szkoleniach i kursach,
- przyjazną atmosferę,
- niezbędne narzędzia pracy i wsparcie bezpośredniego przełożonego oraz kierownictwa.

5. Wymagane dokumenty:

- CV i lisy motywacyjny zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- kwestionariusz osobowy jednolity dla wszystkich kandydatów,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku starszego księgowego oraz oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 należy złożyć na druku oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

6. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty należy przysyłać w formie elektronicznej na adres: zdrojowagora@pila.lasy.gov.pl lub w formie papierowej pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Zdrojowa Góra, Al. Poznańska 126, 64-920 Piła z dopiskiem „Nabór na stanowisko Starszy Księgowy” w terminie do 26 czerwca br.
- Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie (decyduje termin wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury dokumenty będą komisyjnie zniszczone.
- Oświadczenia, CV i list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii należy przedłożyć jako oryginały jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej.
- Pierwszym etapem będzie weryfikacja złożonych dokumentów, które będą podlegały ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej.

- Drugim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydaci będą informowani o wynikach każdego z etapów postępowania rekrutacyjnego. Nadleśnictwo powiadomi wszystkie osoby aplikujące w postępowaniu rekrutacyjnym o wynikach, najpóźniej 14 dni od daty zakończenia niniejszego naboru.
- Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (67) 214-26-67 u Głównego Księgowego Nadleśnictwa lub Starszego Specjalisty ds. pracowniczych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰.
- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Wyłoniony w procesie rekrutacji kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie (zaświadczenie o niekaralności).
- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY

Adam Standio

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Zdrojowa Góra

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 Zdrojowa Góra 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 Nadleśnictwo Zdrojowa Góra.

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 adres e-mail: iod.zdrojowa.gora@pila.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 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.

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.zdrojowa.gora@pila.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 Zdrojowa Góra w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Zdrojowa Góra przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Zdrojowa Góra z siedzibą w Pile, w celu nawiązania zatrudnienia 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.

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

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Starszy Księgowy
- nie byłam karana/nie byłem karany* za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
Podpis kandydata

*niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy		
6	poczta		
7	miejscowość		
8	gmina (dzielnica)		
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy		
12	poczta		
13	miejscowość		
14	gmina (dzielnica)		
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
16	poziom wykształcenia ²	16.1				
		16.2				
		16.3				
17	kierunek wykształcenia (zawód, specjalność)	17.1				
		17.2				
		17.3				
18	nazwa szkoły	18.1				
		18.2				
		18.3				
19	data ukończenia	19.1	20	Stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1	
		19.2			20.2	
		19.3			20.3	

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

²Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁴Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE			
23	Imię ojca		24 Imię matki

25	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	Nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

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

⁵Dodatkowe uprawnienia, np. biegły rewident, brakarz, drwal, motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy, itd. – pole nieobowiązkowe