Koszęcin, dnia 20 listopada 2020 r.

Zn.spr.NK.1101.9.2020

OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KOSZĘCIN W SPRAWIE NABORU NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO/WEJ

I. ORGANIZATOR NABORU ;

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Koszęcin
ul. Sobieskiego 1
42-286 Koszęcin

II. TRYB PROWADZENIA NABORU

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 25 maja 2020r. , oraz Regulamin Naboru i Rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGLP LP Nadleśnictwo Koszęcin, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Koszęcin z dnia 22 listopada 2019r.
2. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Lasy Państwowe , jak również osoby z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 02 kwietnia 2020r.
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych (telefon 34 3524525 wew. 131).

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony – 1 roku , w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
2. Nadleśnictwo oferuje pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji, atrakcyjnym systemie wynagradzania. Zapewniamy niezbędne narzędzia pracy, oraz możliwości pogłębiania wiedzy w szkoleniach.

IV. WYMAGANIA

A. Formalne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw obywatelskich,
4. niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym,
6. kwalifikacje wymagane dla stanowiska Księgowego/wej określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 roku wraz z zmianami zawartymi w Protokołach dodatkowych od Nr 1 do Nr 29

B. PREFEROWANE – mające wpływ na ocenę kandydata

1. wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 1 rok pracy w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 3 lata pracy w księgowości
2. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych, Ustawy o lasach
3. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w szczególności podsystemów FiK, Gospodarka towarowa, Infrastruktura oraz SILP-web
4. znajomość przepisów w zakresie gospodarki kasowej, ochrony wartości pieniężnych oraz planu kont PGL LP
5. znajomość pakietu biurowego MS OFFICE, systemu EZD
6. ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B
8. pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność ,wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, dyskrecja, umiejętności analityczne, tworzenie zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe

V . Zakres zadań przewidzianych do wykonania na stanowisku Księgowego/ej;

1. Pełni obowiązki kasjera Nadleśnictwa
   a) dokonuje wypłat gotówki na podstawie dowodu KW po uprzednim zatwierdzeniu go przez Nadleśniczego,
   b) przyjmuje wpłaty - wystawia dowody KP, przestrzegając w każdym przypadku poniższego wymogu; gdy stroną transakcji jest inny podmiot gospodarczy, a jednorazowa wartość należności lub zobowiązań nie przekracza równowartości określonej w art.19 ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018r. ,
   c) przyjmuje wpłaty z poszczególnych leśnictw za sprzedaż drewna,
   d) prowadzi i dekretuje raport kasowy, a po jego zakończeniu przekazuje Głównemu Księgowemu najpóźniej następnego dnia,
   e) sprawdza banknoty pod względem ich prawdziwości, autentyczności i aktualności (nie przyjmuje pieniędzy fałszywych, wycofanych z obiegu).
2. Uzgadnia dobowe raporty fiskalne oraz raporty miesięczne z kas fiskalnych leśniczych i kasy nadleśnictwa z danymi w ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Sporządza i odpowiada za całość dokumentacji finansowo – księgowej związanej z działalnością uboczną.
4. Prowadzi ewidencję obrotów na magazynach związanych z prowadzeniem gospodarki ubocznej (np. łowiectwo, nasiona, sadzonki) . Sporządza w SILP dowody przyjęcia do

magazynu WON oraz dowody rozchodu RW, WZ a także dowody przesunięcia między magazynami MM.

5. Wystawia faktury w ramach całej działalności Nadleśnictwa (za wyjątkiem faktur dotyczących sprzedaży drewna oraz faktur wewnętrznych) na podstawie danych sporządzonych przez działy merytoryczne (dane przekazane z podsystemu Infrastruktura „Umowy zależne" oraz dane w formie notatki).
6. Miesięcznie uzgadnia konta zespołu 7, 6, 5 związane z prowadzeniem gospodarki ubocznej (np. łowiectwo, nasiona, sadzonki), wystawia i księguje polecenia księgowania w zakresie uzgodnienia w/w grup kont zgodnie z obowiązującym Branżowym Planem Kont.
7. Reguluje zgodnie z terminem płatności finansowe zobowiązania w formie przelewów, na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalno-prawnym zatwierdzonych dokumentów, uwzględniając kompensaty z należnościami zgodnie z przepisami w tym zakresie .
8. Prowadzi ewidencję pozabilansową zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, cesji itp.
9. Rozlicza miesięcznie i dokonuje uzgodnień kont grupy 0.
10. W zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przy współpracy z działem Sekretarza
    a) dokonuje uzgodnień z podsystemem Infrastruktura,
    b) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem (OT), z likwidacją (LT) i przekazaniem (PT) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, po otrzymaniu danych do sporządzenia w/w dowodów z działu Sekretarza
    c) dokonuje miesięcznych uzgodnień konta 081*,
    d) sprawdza kwartalnie zgodność danych w tym zakresie z sprawozdaniem F-01,
11. Sporządza i księguje PK dotyczące rozliczeń, uzgodnień środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, robót budowlano – montażowych.
12. Sporządza arkusze spisowe do inwentaryzacji stanów środków trwałych w terminie zgodnym z Ustawą o rachunkowości wyznaczonym przez Nadleśniczego w Zarządzeniu o inwentaryzacji, rozlicza inwentaryzację i kompletuje dokumenty dotyczące różnic inwentaryzacyjnych. Sporządza protokół z rozliczenia inwentaryzacji i przekazuje Komisji inwentaryzacyjnej.
13. Prowadzi dokumentację dotyczącą przekazania środków finansowych z podziału wyniku na cele społecznie użyteczne, przygotowuje umowy oraz przekazuje dane do przelewu w tym zakresie.
14. Archiwizuje dokumenty w ramach swojego zakresu czynności.
15. Zastępuje pracownika , który zajmuje się całością spraw związanych z obowiązkiem podatkowym Nadleśnictwa z zakresu podatku od towarów i usług w związku z czym niezbędna jest znajomość przepisów w tym zakresie .

VI . 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 potwierdzających zatrudnienie oraz poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia , itp.)
5. oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu oraz przedłożenie zaświadczenia obecnego pracodawcy w przypadku pozostawania w momencie składania aplikacji w stosunku pracy,
6. oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Koszęcin (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze), opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
7. Klauzula informacyjna kandydata na wolne stanowisko pracy, wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),opatrzona własnoręcznym, czytelnym podpisem.
8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze).
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 każdej stronie dokumentu. Brak w/w klauzuli oraz podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument i tym sam spowoduje, że nie będzie podlegał ocenie.

VII. Termin i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres : PGL LP Nadleśnictwo Koszęcin , z siedzibą w Koszęcinie ul. Sobieskiego 1, 42-286 Koszęcin z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podleśniczego" w terminie do dnia : **15 grudnia 2020r**. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym rozpatrywane będą tylko przesłane w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików.

2. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail tj do godz. 15^{00} w dniu 15 grudnia 2020r.) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy . Dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru zgodnie z ustalonymi uregulowaniami ujętymi w „ Regulaminie Naboru i Rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGLP LP Nadleśnictwo Koszęcin". Istnieje również możliwość osobistego odbioru dokumentów lub ich odesłania na adres zwrotny po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru.

3. Przesłane aplikacje będą podlegały ocenie, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami formalnymi i preferowanymi.

4. Oferentów, którzy na podstawie oceny przesłanych aplikacji zostaną zakwalifikowani do dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego tj. rozmowy kwalifikacyjnej – powiadamia się telefonicznie , sms-em, lub pocztą e-mil – podając datę i godzinę tego postępowania. Kandydaci Ci winni zabrać i okazać do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej : dowód osobisty, oraz oryginały wszystkich dokumentów wymienionych w pkt. 3 i 4

dział VI, złożonych na potrzeby naboru, ich brak może skutkować odstąpieniem przez Komisję rekrutacyjną od dalszego procedowania.

VIII. Informację dodatkowe

1. Nadleśnictwo nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa oraz na stronie internetowej do 3 dni roboczych po zakończeniu procedur związanych z naborem.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Koszęcin może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Koszęcin
Adam Chudzik

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko księgowego/wej z dnia 20 listopada 2020r.

...., dnia ..... 2020r.

.....

(Imię i nazwisko kandydata)

O Ś W I A D C Z E N I E

kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Koszęcin

Ja, niżej podpisany/a .....

oświadczam, że :

1. Posiadam obywatelstwo polskie, pełnię praw cywilnych i obywatelskich, oraz nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

2. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku ; .....

.....

3. Oświadczam że znane mi są przepisy ustawy o rachunkowości, i prawa podatkowego w zakresie podatku VAT

.....

(czytelny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

w NADLEŚNICTWIE KOSZĘCIN [1]

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 KOSZĘCIN[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 NADLEŚNICTWO KOSZĘCIN , z siedzibą w Koszęcinie, ul.Sobieskiego 1 42-286 Koszęcin, tel 34 3524525, e-mail: koszecin@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: koszecin@katowice.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 po upływi 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

[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. 22^1 §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22^1 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 koszecin@katowice.lasy.gov.pl [4]

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.

---

[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

Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na NADLEŚNICTWO KOSZĘCIN [5] w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że NADLEŚNICTWO KOSZĘCIN [6] przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

WYRAŻENIE ZGODY

na przetwarzanie danych osobowych

W myśl postanowień art. 6 ust.1 lit.a, art. 7 i art. 8 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych osobowych) dziennik Urzędowy UE L119/1, 04/05/22016 [RODO]

Ja .....

Oświadczam, że

1. W myśl postanowień art. 13 ust. 1 i 2 RODO otrzymałem od Nadleśnictwa Koszęcin z siedzibą w Koszęcinie ul. Sobieskiego 1,który jest administratorem danych osobowych, informację o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzania procedury naboru do pracy na stanowisko Podleśniczego.
2. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych wymienionych poniżej;
   - imię i nazwisko, numer telefonu, adresu zamieszkania, adresu e-mail, w celu przeprowadzenia procedury naboru do pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody przyjmuję do wiadomości, że mogę ja wycofać w każdym czasie, informując o tym Przetwarzającego na piśmie (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

.....
(data i czytelny podpis)

*) – niepotrzebne skreśli

[5] Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)
[6] J.w.

zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze z dnia 20 listopada kwestionariusz osobowy kandydata

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		6	poczta	
7	miejscowość		8	gmina (dzielnica)	
9	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 odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

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

zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze z dnia 20 listopada kwestionariusz osobowy kandydata

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.

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

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