



Ustrzyki Dolne, 18.03.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA USTRZYKI DOLNE
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
Referent ds. księgowych
w Dziale Finansowo - Księgowym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ustrzyki Dolne,
ul. Rynek 6, 38-700 Ustrzyki Dolne
tel. (13) 461 10 31, e-mail: ustrzyki.dolne@krosno.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do :

- pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP,
- osób, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 03 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość),
- 2) staż pracy: minimum 2 lata pracy w księgowości PGL LP,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) dobra znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość,
- 5) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu



biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość planu kont i polityki rachunkowości PGL LP,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób prawnych,
- 4) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 5) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości.
- 2) Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych w zakresie zakupu materiałów, towarów, usług, nakładów inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych.
- 3) Ewidencja w systemie SILP dokumentów kosztowych (dekretowanie i księgowanie) zgodnie z obowiązującym Planem Kont i Polityką rachunkowości w PGL LP.
- 4) Kontrola rejestrów zakupu i sprzedaży VAT z dokumentami źródłowymi i zapisami w księgach rachunkowych oraz sporządzenie deklaracji VAT. Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (tworzenie i przesyłanie JPK).
- 5) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenia księgowania dotyczące podatków lokalnych, uzgadnianie sald z deklaracjami.
- 6) Księgowanie dokumentów wewnętrznych – polecenie księgowania dotyczące ubezpieczeń majątkowych, uzgodnienie sald z polisami.
- 7) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań.
- 8) Naliczanie odsetek za nieterminowe płatności.
- 9) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.
- 10) Bieżące analizowanie, księgowanie oraz odpowiednio sporządzanie przelewów oraz uzgadnianie ewidencji księgowej w zakresie swojego działania.
- 11) Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- 13) Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – czas określony 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony;



2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku
(w godzinach 7:00-15:00);

- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne.

7. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne, ul. Rynek 6, 38-700 Ustrzyki Dolne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko Referent ds. księgowych (załącznik nr 1),
- 5) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w **terminie do 31 marca 2021 r.**

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne, w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku
- elektronicznie, na adres: ustrzyki.dolne@krosno.lasy.gov.pl
- pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Ustrzyki Dolne, ul. Rynek 6, 38-700 Ustrzyki Dolne (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z ww. form złożenia oferty powinna być zaopatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko Referent ds. księgowych”.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Informacje dodatkowe



- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- 2) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu.
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 4) Nadleśnictwo Ustrzyki Dolne informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ustrzyki Dolne zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Nadleśnictwo Ustrzyki Dolne nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.
- 7) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Anna Wolniewicz – Specjalista ds. pracowniczych (tel. (13) 461 10 31 lub 604 482 259) w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Klauzula informacyjna RODO.



Załącznik Nr 1 do
ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko
pracy Referent ds.
księgowych

OŚWIADCZENIE

kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....dnia

nazwisko:.....

imię:.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na wolne stanowisko pracy, wykraczających po za zakres niezbędny, określony przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz aktów wykonawczych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Referenta ds. księgowych.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko pracy
Referent ds. księgowych

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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) (Dz.Urz. UE L 119, s.1) - dalej jako RODO - informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ustrzyki Dolne z siedzibą: ul. Rynek 6, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel. 13 461 10 31, adres e-mail ustrzyki.dolne@krosno.lasy.gov.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył/a Pani/Pan dokumenty.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit. C RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie określonym w art. 22 (1) Kodeksu pracy oraz Art. 6 ust. 1 lit. A RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą, w zakresie pozostałych danych przesłanych w aplikacji.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w. procesie rekrutacyjnym;
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego.
7. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - a) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c) 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;
 - d) ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych;
 - e) przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.



8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania).
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane będą udostępniane odbiorcom danych w sytuacjach wynikających z przepisów prawa. W niektórych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora. Administrator może ujawniać Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej lub archiwizacji.

Nadleśniczy
Maciej Szpiech

10724.25753.13652