

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna
ogłasza nabór na stanowisko ds. finansowo – księgowych
w Dziale Finansowo Księgowym
(umowa na zastępstwo)

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna
ul. Leśników Polskich 1 c, 98-100 Łask
telefon: 43 675 42 06
e-mail: kolumna@lodz.lasy.gov

II. Wymagania niezbędne:

1. Minimum 24 miesięcy pracy w księgowości w LP.
2. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, finansowe lub rachunkowe.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
4. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
5. Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

III. Kwalifikacje dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
3. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

IV. Opis stanowiska - ramowy zakres zadań:

1. Sprawdza pod względem formalno – rachunkowym:
 - rachunki i faktury za zakupione materiały i usługi,
 - rachunki za podróże służbowe,
 - oświadczenia pracowników za zwrot kosztów opłaty i dojazdów na studia.
2. Dekretuje i księguje:
 - dokumenty bankowe,
 - usługi leśne,
 - oświadczenia pracowników za zwrot kosztów opłaty i dojazdów na studia.
3. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym prawidłowość wyliczenia zasiłków chorobowych.

4. Cechuje dokumenty w module SILP WEB.-Księgi podatkowe.
5. Rozlicza wpłacone wadła i zabezpieczenia z tytułu drewna.
6. Sprawdza i księguje w podsystemie „Finanse i Księgowość” zespoły księgowe z SILP-web moduł „Absencje i delegacje”.
7. Sprawdza, opisuje i księguje w podsystemie „Finanse i Księgowość” zespoły księgowe z podsystemu „Gospodarka Towarowa” dotyczące sprzedaży, własnych potrzeb w nadleśnictwie i odszkodowań łowieckich.
8. Sprawdza prawidłowość i kompletność ujęcia dokumentów w Rejestr sprzedaży VAT.
9. Prowadzi kontrolkę wystawionych poleceń księgowych, not księgowych i księgowych dowodów zastępczych.
10. Sporządza noty obciążeniowe (z tytułu nadzoru nad lasami innych własności i inne).
11. Prowadzi całość spraw związanych z roszczeniami i windykacją należności z tytułu niedoborów i szkód.
12. Uzgadnia ewidencję analityczną z kontami księgi głównej.
13. Sporządza sprawozdania związane z zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na pełny etat, umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Od kandydata/teki oczekujemy:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
 - umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
 - dobrej organizacji czasu pracy,
 - komunikatywności i sumienności.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
8. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna (zał. 2).
10. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3)

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 8 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

dokumenty dodatkowe:

1. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których złożyli kserokopię .

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Kolumna, ul. Leśników Polskich 1 c, 98-100 Łask, w terminie **do dnia 13 sierpnia 2021 roku, do godz. 15.00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. finansowo-księgowych w Nadleśnictwie Kolumna”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Kolumna.
4. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.
5. O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany adres.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu (43) 675 43 59 wew. 135.

VIII. Informacja o etapach naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie niszczone.
2. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo Kolumna zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i merytoryczne.
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Marcin Król

Nadleśniczy
Nadleśnictwo Kolumna

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych

**Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna**

Ja, niżej podpisany/a ,
oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
2. posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sądowo za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
3. w przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
4. zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.

.....
podpis

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**w Nadleśnictwie Kolumna¹**

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 Kolumna² 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 Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask tel. 43 675 42 06 fax wew. 114 email kolumna@lodz.lasy.gov.pl³

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@comp-net.pl⁴

[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.

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

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@comp-net.pl ⁵

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 . Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask ⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask ⁷przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna⁸ z siedzibą w Łasku, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁵ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzeni	
---	---------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI				
4	ulica, nr domu i			
5	kod pocztowy		8	poczta
6	miejsowość		9	gmina
7	województwo			

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ⁹	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 ¹⁰	14.	
		13.2			14.	
		13.3			14.	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ¹¹						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

⁹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

¹⁰ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

¹¹ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe



16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ¹²	
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)

¹² Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe