

Zn. spr.: NK.1101.11.2024
(wyłącznie drogą elektroniczną)

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WYMIARKI
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO
KSIĘGOWEGO/KSIĘGOWEJ**

I. Organizator naboru:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Wymiarki
ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki,
telefon (68) 360 40 06
e-mail: wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 16 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP (znak sprawy: DO.101.4.2022) oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 25/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wymiarki z dnia 11 czerwca 2024 r., w sprawie ustalenia zasad rekrutacji i wyboru pracowników do zatrudnienia w Nadleśnictwie Wymiarki.
- 2) W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni w dniu podpisania niniejszego ogłoszenia, w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

III. Miejsce i warunki pracy:

- 1) Siedziba Nadleśnictwa Wymiarki, ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas określony – na czas zastępstwa, do momentu powrotu pracownika – około 1,5 roku
- 3) możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 4) system wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP.

IV. Wymagania obligatoryjne:

- 1) Wykształcenie średnie 1 rok pracy
- 2) Doświadczenie – minimum rok stażu pracy w obszarze finansowo-księgowym.

- 3) Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów oraz prawa podatkowego.
- 4) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),

V. Wymagania fakultatywne stanowiące kryteria oceny kandydatów do rekrutacji:

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ukończone studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i finanse lub średnie i ukończony kurs w zakresie księgowości.
- 2) Doświadczenie pracy w zakresie finansowo-księgowym w jednostkach LP.
- 3) Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (w szczególności moduły „Kadry i Płace”, „Finanse i Księgowość”).
- 4) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

VI. Opis stanowiska (zakres głównych zadań):

- 1) Obliczanie wynagrodzeń oraz sporządzenie listy płac wszystkich pracowników nadleśnictwa.
- 2) Obliczanie zaliczek lub kwot podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników i emerytów.
- 3) Prowadzenie kart zasiłkowych.
- 4) Dokonywanie naliczenia rezerw na świadczenia emerytalne i rentowe.
- 5) Prowadzenie kasy nadleśnictwa.
- 6) Wystawianie dokumentu księgowego „Nota korygująca”
- 7) Terminowe dokonywanie przelewów z tytułu zobowiązań wobec dostawców materiałów, towarów, usług, opłat skarbowych.
- 8) Prowadzenie całości spraw z zakresu PEFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty i informacje:

- 1) list motywacyjny i CV – wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, opatrzone w dane teleadresowe;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 3) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska przy posiadanym wykształceniu;
- 4) ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1);

- 6) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wymiarki wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji naboru na wolne stanowisko (zał. nr 2);
- 7) oświadczenie kandydata (wg załączonego wzoru , zał. nr 3):
 - a) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej,
 - b) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego/księgowej.

CV, list motywacyjny, oświadczenie dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać przez e-mail (skany, kserokopie) na e-mail wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl lub w zamkniętych kopertach (oryginały) zaadresowanych i opisanych, pocztą tradycyjną albo przesyłką kurierską, na adres: Nadleśnictwo Wymiarki, ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego/księgowej” lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Wymiarki;
- 2) Ostateczny **termin składania dokumentów upływa 18.06.2024 o godzinie 13:00**;
- 3) Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Pracodawcy w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone;
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci będą poinformowani telefonicznie; zostaną zaproszeni tylko Ci Kandydaci, którzy spełniają wymagania oczekiwane do pracy na stanowisku księgowego/księgowej podane w niniejszym ogłoszeniu;
- 6) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem;
- 7) Nadleśniczy Nadleśnictwa Wymiarki może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny;
- 8) O wynikach naboru zostaną powiadomieni wszyscy Kandydaci, którzy złożą ważne oferty podlegające rozpatrzeniu.

IX. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

- 1) w terminie do 2 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem

- kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań;
- 2) w przypadku złożenia przez Kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta Kandydata zostaje odrzucona o czym Kandydat zostaje poinformowany telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 3) na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są Kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja rekrutacyjna telefonicznie bądź drogą elektroniczną powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu Kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;
 - 4) Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości Kandydatów;
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu, sprawdzenie wiedzy kompetencji oraz predyspozycji Kandydata na stanowisko, a także weryfikację informacji zawartych w przedłożonych dokumentach;
 - 6) rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu;
 - 7) o wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia Kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji,
 - 8) do udzielenia informacji upoważniona jest Pani Joanna Hofman- specjalista ds. kadr, tel. 68 360 40 06 wew.132

Zdzisław Woźny
Nadleśniczy Nadleśnictwa Wymiarki
/podpisano elektronicznie/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIK			
1	nazwisko	2	imiona

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

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	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 Właściwie 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) 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

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wymiarki

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (określane jako RODO lub ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informujemy, że:

1. Administratorem Pania/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Wymiarki z siedzibą przy ul. Łąkowej 1, 68-131 Wymiarki, tel. 68 360 40 06, e-mail: wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, na adres e-mail: iod@comp-net.pl
3. Cel przetwarzania, podstawę prawną oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Przeprowadzenie rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> • art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przepis prawa - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy • art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą w przypadku podania danych nieobjętych katalogiem Kodeksu pracy. 	do 1 miesiąca lub wcześniejszego wycofania zgody

4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - 4.1. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
 - prawo dostępu do treści danych o prawo do sprostowania danych o prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych o prawo do przenoszenia danych.
 - 4.2. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo do sprostowania danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
 - 4.3. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit e lub f RODO:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo do sprostowania danych,
 - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - 4.4. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pania/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) dane będziemy przetwarzać do momentu jej wycofania. Zgodę można wycofać w każdej chwili, przesyłając wiadomość e-mail lub osobiście w siedzibie Administratora. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 4.5. Jeśli dopatry się Pani/Pan naruszeń ze strony ADO co do bezpieczeństwa przetwarzania Pania/Pana danych osobowych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych

Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22[1] Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Dane wynikające z ustawy, są niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych, będzie brak możliwości udziału ww. procesie.
6. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
7. W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane dalej (jeśli jest to konieczne), aby móc wykonywać nasze usługi. Możemy przekazywać Panią/Pana dane, w szczególności następującym odbiorcom:
 - 7.1. podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy czynności przetwarzania danych,
 - 7.2. podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
 - 7.3. innym odbiorcom danych np. podmiotom dostarczającym przesyłki.
8. Panią/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

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

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

.....
(dane kontaktowe)

.....

**OŚWIADCZENIE
KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, w szczególności zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko księgowego/księgowej ogłoszonym na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na portalu pracowniczym na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1781).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) nie byłem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku księgowego/księgowej.

.....
(podpis składającego oświadczenie)