

Kańczuga, 26.06.2024 r.

Zn.spr.: NK.1101.1.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga w sprawie naboru na stanowisko pracy:

księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym

(Nabór zewnętrzny)

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Kańczuga

ul. Węgierska 32

37-220 Kańczuga

Tel: 16 640 25 60 , e-mail: kanczuga@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (znak sprawy: DO.013.66.2022) oraz Decyzję nr 29/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga z dnia 26.06.2024 r.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 15:00 w biurze Nadleśnictwa.
2. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
3. System wynagradzania zgodnie z obowiązującymi przepisami PUZP w PGL LP.
4. Podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.



IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
2. Doświadczenie zawodowe min. 2 lata na podobnym stanowisku lub innym stanowisku biurowym gdzie wymagany był kontakt z klientem.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych oraz VAT wraz z rozporządzeniami.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

V. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
2. Znajomość zasad gospodarki finansowej w PGL LP.
3. Znajomość obsługi systemów informatycznych SILP, SILP Web.
4. Znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
5. Od kandydata/cki oczekujemy ponadto:
 - bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności pracy pod presją czasu,
 - dokładności, odpowiedzialności, asertywności,
 - samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - dyspozycyjności, komunikatywności,
 - zaangażowania się w realizowane zadania,
 - chęci i umiejętności rozwoju zawodowego.

VI. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy.

1. Windykacja należności:
 - a) Naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności.
 - b) Wystawianie wezwań do zapłaty w przypadku nieterminowych zapłat.
2. Księgowanie kar dotyczących drewna.
3. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym kwitów wywozowych, asygnat i innych dokumentów źródłowych do sporządzenia faktur i zestawień sprzedaży na podstawie paragonów dotyczących sprzedaży drewna.



4. Sporządzanie dokumentów pobrania na potrzeby własne, opalenie kancelarii, deputatów dla pracowników.
5. Przyjmowanie od leśniczych, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z rozchodem drewna.
6. Sporządzanie w terminach sprawozdań z obrotu drewnem – LPIO9 oraz GUS C-01.
7. Wycena wartości zapasu drewna do wyliczenia różnicy remanentów na koniec każdego miesiąca.
8. Obsługa modułu Rejestr zaliczek – wystawianie i rozliczanie faktur na zaliczki dotyczące drewna.
9. Rozliczanie reklamacji drewna.
10. Wystawianie faktur za drewno i pozostałej sprzedaży.
11. Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
12. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie inwentaryzacji drewna zgodnie z obowiązującą „Instrukcją inwentaryzacyjną”.
13. Analiza konta 200, 215 i 249 (w zakresie wadium na drewno) – uzgadnianie sald.
14. Obsługa systemu EZD w ramach swojego zakresu obowiązków.
15. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Kańczuga.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej będą weryfikowane podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w LP (załącznik nr 1).



VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy przesłać w formie elektronicznej na adres kanczuga@krosno.lasy.gov.pl lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa Kańczuga w naborze zewnętrznym” w terminie do 19.07.2024 r. na adres:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Kańczuga
ul. Węgierska 32
37-220 Kańczuga

IX. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Kańczuga po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Nadleśnictwa Kańczuga).
2. Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Kańczuga w dniu 22.07.2024 r.
3. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kańczuga zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
5. Nadleśnictwo Kańczuga zastrzega sobie prawo pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia.
6. Komunikacja pomiędzy Nadleśnictwem Kańczuga oraz osobami składającymi oferty będzie prowadzona w formie elektronicznej, na podany adres e-mail lub telefonicznie.
7. Nadleśnictwo Kańczuga nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kańczuga może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.



9. Nadleśnictwo Kańczuga nie odsyła dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.

10. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest

- Główny Księgowy Pani Barbara Kucaba pod nr tel. 665 360 074
- Starszy referent ds. pracowniczych Pani Joanna Kowal pod nr tel. 537 910 935.

Z poważaniem,

Robert Papież
p.o. Nadleśniczy

Załączniki

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kańczuga

Załącznik nr 1

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Nadleśnictwie Kańczuga¹**

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 Kańczuga² przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

1. **[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Kańczuga, ul. Węgierska 32, 37-220 Kańczuga, tel./16 640 25 60, e-mail: kanczuga@krosno.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

2. **[Cel]** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i c RODO.
3. **[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.
4. **[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.
5. **[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, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją

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



niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie. W pozostałym zakresie podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, będzie odbywać się na podstawie Pani/Pana zgody i nie będzie mieć wpływu na przebieg rekrutacji.

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: kanczuga@krosno.lasy.gov.pl.

6. **[Dane nie będą przekazywane do państw trzecich]**, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.
7. **[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 Kańczuga ⁵ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Kańczuga ⁶przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

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

⁵ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁶ J.w.

