



Zn. spr.: NP.1101.6.2021

**OGŁOSZENIE
O REKRUTACJI NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO W BIURZE NADLEŚNICTWA
LUBSKO W LUBSKU.**

I. **Organizator rekrutacji:**

Nadleśnictwo Lubsko,
ul. E. Plater 15,
68-300 Lubsko.

II. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy.

III. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

IV. **Rodzaj pracy:** praca biurowa.

V. **Wymagania podstawowe (niezbędne):**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Doświadczenie – minimum rok stażu pracy w obszarze finansowo-księgowym.
3. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów i prawa podatkowego.
4. Znajomość obsługi komputera (pakiet Office: Word, Excel).

VI. **Wymagania preferowane (fakultatywne):**

1. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu finanse i księgowość.
3. Doświadczenie w pracy w zakresie finansowo-księgowym w jednostkach LP.
4. Prawo jazdy kat. B.

VII. **Od kandydata oczekujemy:**

1. Samodzielnej organizacji pracy, systematyczności, dokładności w działaniu;
2. Umiejętności pracy w zespole;
5. Komunikatywności i wysokiego poziom kultury osobistej;
6. Dyspozycyjności;
7. Umiejętności pracy pod presją czasu.

VIII. **Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Bieżące księgowanie w SILP zatwierdzonych i zadekretowanych dokumentów księgowych dot. zakupu materiałów.
2. Kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków dot. zakupu materiałów.
3. Rozliczanie ubezpieczenia w SILP środków trwałych.
4. Kompletowanie oraz monitorowanie odnotowywania w SILP Web dokumentów dot. dotacji zewnętrznych.
5. Naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Uzgadnianie sald oraz kompletowanie dokumentów wraz z dopilnowaniem potrąceń i przelewów kont rozrachunkowych.
7. Naliczanie odsetek od udzielonych pożyczek.
8. Prowadzenie rejestru przychodzących faktur.
9. Sporządzanie poleceń księgowania w swoim zakresie.
10. Inne czynności zlecone i powierzone przez Głównego Księgowego.

IX. **Wymagane dokumenty i oświadczenia, potwierdzające spełnienie kryteriów opisanych w dziale V:**

1. Życiorys i list motywacyjny (w tym opis posiadanych umiejętności i doświadczeń zawodowych) **opatrzone własnoręcznym podpisem.**
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko Księgowego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o ochronie Danych (RODO) (zał. 2).
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem nr 2 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubsko z dnia 10.01.2018 r. w sprawie ustalenia zasad rekrutacji i wyboru pracowników do zatrudnienia w Nadleśnictwie Lubsko (znak spr.: NP.1101.1.2018) dostępnym na stronie BIP Nadleśnictwa (zał. 2).
4. Oświadczenie o posiadaniu ważnego prawa jazdy kat. B.
5. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska). **Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.**

X. **Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych:**

1. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach posiadanych uprawnieniach (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
2. Opinie z poprzednich miejsc pracy, listy polecające itp.

XI. **Pozostałe informacje:**

1. Dokumenty wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Rekrutacja – Księgowy”:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Lubsko w Lubsku, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Lubsko, ul. E. Plater 15, 68 – 300 Lubsko.
2. Termin składania aplikacji upływa w dniu **20 sierpnia 2021 r.** Za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty aplikacyjne wpływające do sekretariatu Nadleśnictwa po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubsko może unieważnić nabór na ww. stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
4. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego, o terminie ich przeprowadzenia powiadamiani są telefonicznie, lub e-mailem.
5. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Nadleśnictwo Lubsko nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.

Informacje uzupełniające można uzyskać kontaktując się z Panią Kamila Białkowską, referentem ds. pracowniczych, pod numerem telefonu 68 372 04 00 wew. 529, lub adresem e-mail: kamila.bialkowska@zielonagora.lasy.gov.pl, lub bezpośrednio z Nadleśniczym.

Leszek Banach
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Oświadczenia kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych są Lasy Państwowe Nadleśnictwo Lubsko z siedzibą w Lubsku przy ul. E. Plater 15, 68 – 300 Lubsko. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: lubsko@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem (68) 372 04 00 lub pocztą tradycyjną na adres wskazany powyżej.
2. W sprawach związanych z Pana/Pani danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mailowym: iod@comp-net.pl.
3. Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Lubsko na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. C RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane osobowe w zakresie wskazanym w ustawie Kodeks Pracy);
 - b) art. 6 ust. 1 lit.a RODO tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy.
4. W przypadku zawarcia umowy o pracę Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do Państw trzecich ani organizacji międzynarodowych z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa.
6. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań przez Nadleśnictwo. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.
8. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przeniesienia danych do innego administratora, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że zostały naruszone przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych.
10. Wyrażona zgoda może zostać cofnięta w każdej chwili. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody na przetwarzania danych nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy w celu prawidłowego prowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Lubsko. Nieprzekazanie ich będzie wiązać się z odrzuceniem Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji.
12. Podanie danych w pozostałym zakresie przez kandydata jest dobrowolne.
13. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również formie profilowania.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem określającym zasady rekrutacji i wyboru pracowników do zatrudnienia w Nadleśnictwie Lubsko, wprowadzonym w Zarządzeniu nr 2 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubsko z dnia 10.01.2018 w sprawie ustalenia zasad rekrutacji i wyboru pracowników do zatrudnienia w Nadleśnictwie Lubsko (znak spr.: NP1101.1.2018).

.....
Data i podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy oraz ustawie o lasach, przez Lasy Państwowe Nadleśnictwo Lubsko z siedzibą w Lubsku, przy ul. E. Plater 15, 68-300 Lubsko, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na stanowisko głównego księgowego. Przyjmuje do wiadomości, że podanie tych danych jest dobrowolne. Mam 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.

.....
Data i podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam ważne prawo jazdy kat. B.

.....
Data i podpis