



Zn. spr.: NP.1101.2.2023

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO W BIURZE  
NADLEŚNICTWA LUBSKO W LUBSKU**

I. **Organizator rekrutacji:**

Nadleśnictwo Lubsko,  
ul. E. Plater 15,  
68-300 Lubsko  
Tel. (68) 372 04 00  
e-mail: [lubsko@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:lubsko@zielonagora.lasy.gov.pl)

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

III. **Rodzaj umowy:** Umowa o pracę na czas zastępstwa.

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

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

1. Wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum rok pracy w księgowości.

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

1. Ukończone studia wyższe w obszarze ekonomicznym (np. ekonomia, finanse, zarządzanie i marketing itp.)
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego powyżej 5 lat.
3. Umiejętność obsługi SILP (w szczególności modułu Finanse i Księgowość)
4. Znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
5. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
6. Biegła znajomość obsługi programów komputerowych w tym pakietu MS Office.
7. Prawo jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
8. Szkolenia z zakresu aktualnych przepisów dot. problematyki podatku VAT.
9. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z rozliczaniem podatku VAT i inwentaryzacji.

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

1. Kompletowanie dokumentów dotyczących sprzedaży produktów i usług tj. faktury VAT i zestawienia sprzedaży na podstawie paragonów.
2. Terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku VAT /podatku od towarów i usług/ oraz podatku akcyzowego od energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych.
3. Księgowanie wyciągów bankowych w SILP.



4. Uzgadnianie salda w zakresie powierzonych obowiązków wraz z dopilnowaniem windykacji.
5. Naliczanie, obciążanie i prowadzenie windykacji odsetek karnych od odbiorców za nieterminowe regulowanie należności oraz kompletuje dokumenty dla radcy prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego w przypadku wystąpienia należności przeterminowanych.
6. Sporządzanie faktur dotyczących sprzedaży usług na zewnątrz, za dzierżawę gruntów i środków trwałych, z tytułu sprzedaży środków trwałych /innych w ramach zastępstwa/
7. Prowadzenie na bieżąco analizy należności za sprzedane drewno.
8. Współpraca ze strażnikami leśnymi w zakresie prowadzonych spraw sądowych z tytułu defraudacji.
9. Inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

VIII. **Wymagane dokumenty i oświadczenia, potwierdzające spełnienie kryteriów opisanych w dziale VI:**

1. Życiorys i list motywacyjny (w tym opis posiadanych umiejętności i doświadczeń zawodowych) **opatrzone własnoręcznym podpisem.**
2. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe pracy w księgowości (świadectwa ukończenia szkół, świadectwa pracy itp.).
3. 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).

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

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych w obszarze ekonomii.
2. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach z zakresu VAT i inwentaryzacji.
3. Oświadczenie kandydata o posiadany prawo jazdy kat. B (zał. 2).
4. Opinie z poprzednich miejsc pracy, listy polecające itp.

Kopie składanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie klauzuli „Potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisu kandydata. Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

X. **Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej**

Wstępny wybór kandydata na stanowisko księgowego dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną. Rekrutacja będzie przeprowadzona w 2 etapach:

- 1) Ocena formalna złożonych dokumentów i ich kompletność,
- 2) Ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności kandydatów.

## XI. **Pozostałe informacje:**

1. Dokumenty wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail, należy składać:
  - pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie na adres: Nadleśnictwo Lubsko, ul. E. Plater 15, 68 – 300 Lubsko z dopiskiem „Rekrutacja – stanowisko księgowy”.
  - pocztą elektroniczną na adres e-mail: [lubsko@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:lubsko@zielonagora.lasy.gov.pl);
  - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Lubsko w Lubsku, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Termin składania aplikacji upływa w dniu **18.01.2023 r. o godz. 15:00**. 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. W wyniku analizy przedłożonych dokumentów kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego, o terminie ich przeprowadzenia powiadamiani są telefonicznie lub wiadomością e-mail.
5. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo (przewidywany termin zakończenia umowy **maj 2024**).
6. Nadleśnictwo Lubsko nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.

Informacje uzupełniające można uzyskać kontaktując się z Panią Anną Flies, specjalistą ds. pracowniczych, pod numerem telefonu 68 372 04 00 wew. 529.

Leszek Banach  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

### Załączniki do ogłoszenia:

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](mailto: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](mailto:iod@comp-net.pl).
3. Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowej/go 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. 22<sup>1</sup> § 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy 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 księgowego. Oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz zostałem(am) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie do dostępu do treści moich danych i ich poprawiania jak również cofnięcia zgody na ich przetwarzanie 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