

Znak sprawy: NK.1101.6.2024

**OGŁOSZENIE
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO DS. PŁAC
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

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

III. **Rodzaj umowy:** Umowa o pracę na zastępstwo (ok 1 – 1,5 roku).

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

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

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

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

1. Ukończone studia wyższe o kierunku ekonomia, zarządzanie, rachunkowość, finanse lub pokrewne lub studia podyplomowe z zakresu jw.
2. Przy wykształceniu średnim ukończony kierunek ekonomiczny lub ukończony kurs księgowy,
3. Umiejętność obsługi SILP (w szczególności modułu Kadry i Płace), SILPWeb (w szczególności panelu Absencje i Delegacje),
4. Znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
5. Znajomość obsługi programu PŁATNIK,
6. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
7. Biegła znajomość obsługi programów komputerowych w tym pakietu MS Office;
8. Prawo jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
9. szkolenia z zakresu aktualnych przepisów dot. wynagrodzeń i podatku.
10. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń.

VII. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie całości zadań związanych z prowadzeniem stanowiska ds. płac (m.in. naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac w systemie SILP - podsystem Kadry i Płace, obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i innych świadczeń, prowadzenie kart zasiłkowych);
2. Komunikacja z ZUS poprzez program PŁATNIK w zakresie zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób fizycznych do/z ubezpieczeń społecznych, sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych o naliczonych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń (LPIO-6; DG-1);
4. Terminowe rozliczanie składek PFRON, PPK, ZUS;
5. Rozliczanie z właściwymi terytorialnie Urzędami Gmin podatków leśnego, rolnego, od nieruchomości;
6. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów w zakresie prowadzonych spraw oraz kosztów podróży służbowej;
7. Sporządzanie poleceń księgowania w systemie znakowym SILP w swoim zakresie;
8. Przygotowywanie rocznych informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
9. Zastępstwo za specjalistę ds. pracowniczych w zakresie spraw pracowniczych oraz za kasjera w czasie ich nieobecności.

VIII. 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 lub podpisem kwalifikowanym.**
2. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (zał. 2).
3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadczenia ukończenia szkół, świadectwa pracy, zakresy czynności itp.).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko księgowego ds. płac zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o ochronie Danych (RODO) (zał. 3).
5. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (zał. 4)

IX. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych:

1. Dokument ukończenia studiów wyższych o kierunku ekonomicznym; studiów podyplomowych itp.;
2. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
3. Oświadczenie kandydata o posiadającym prawie jazdy kat. B (zał. 3);
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 czytelnego podpisu kandydata. Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

X. **Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej**

Wstępny wybór kandydata na stanowisko księgowego ds. płac 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 ds. płac”.
 - pocztą elektroniczną na adres e-mail: 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 4.
2. Termin składania aplikacji upływa w dniu **11.10.2024 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. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego, o terminie ich przeprowadzenia powiadamiani są telefonicznie lub wiadomością e-mail.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – zastępowanie pracownika podczas Jego usprawiedliwionej nieobecności.
5. 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.

Grzegorz Kielczyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna
2. kwestionariusz osobowy
3. 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 ds. płac 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 ds. płac 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 ds. płac. 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

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
(imię, nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu 01.10.2024 r. procesem rekrutacji na stanowisko **księgowy ds. płac**, informuję Pana/Panią, że w Nadleśnictwie Lubsko obowiązuje **Wewnętrzna Procedura Zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych** wprowadzona zarządzeniem nadleśniczego nr 75 z dnia 17 września 2024 r. (dalej „**Procedura**”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji na stanowisko księgowy ds. płac z obszaru wskazanego w art. 3 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) w jeden z poniższych sposób:

- 1) listownie na adres: ul. Emilii Plater 15, 68-300 Lubsko w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „zgłoszenie wewnętrzne- nie otwierać”,
- 2) osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń,
- 3) dedykowana skrzynką mailową do przesyłania zgłoszeń naruszeń. Adres skrzynki mailowej, na którą można przesłać zgłoszenie to: lubsko.zgloszenia@zielonagora.lasy.gov.pl.

Formularz zgłoszenia dostępny jest na stronie internetowej nadleśnictwa <https://lubsko.zielonagora.lasy.gov.pl/> w zakładce *kontakt*.

.....
podpis kandydata