OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa
w sprawie naboru wewnętrznego na wolne stanowisko:
Księgowa

Organizator naboru wewnętrznego:
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Włodawa
Suszno, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa
telefon: (82) 572 14 41
email: wlodawa@lublin.lasy.gov.pl

Tryb prowadzenia naboru wewnętrznego:
Nabór wewnętrzny prowadzony w oparciu o Regulamin naboru wewnętrznego na wolne stanowiska w biurze i jednostkach RDLP w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem nr 19 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 06.07.2020 r. oraz Regulamin naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Włodawa stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 73 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa z dnia 20 grudnia 2021 r.

Miejsce pracy:
Siedziba biura Nadleśnictwa Włodawa, Suszno, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa.

Określenie stanowiska:
Stanowisko księgowej w Nadleśnictwie Włodawa.

Adresaci naboru wewnętrznego:
W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02 kwietnia 2020 r. Zgodnie z pismem DGLP w Warszawie Zn. spr.: GK.013.269.2021 z dnia 14.09.2021 r. i pismem z RDLP w Lublinie Zn. spr.: DO.013.8.2021 z dnia 15.09.2021 r., nabór obejmuje również stażystów odbywających staż w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy:
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na okres zastępstwa nieobecnego pracownika.

Niezbędne wymagania:
1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowa,
2. korzystanie z pełni praw publicznych,
3. korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
4. wykształcenie minimum średnie i co najmniej 1 rok pracy (na podstawie umowy o pracę) w ostatnich 5 latach,
5. znajomość struktur Lasów Państwowych,
6. znajomość prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, PDOF i PDOP oraz przepisów ustawy o rachunkowości,
7. znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office,
8. umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi: Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w szczególności podsystemu Finanse i Księgowość; SILPweb; systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
2. znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP, Planu Kont PGL LP
3. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
4. preferowane będą ukończone dodatkowe studia wyższe, studia podyplomowe, kursy lub szkolenia potwierdzone certyfikatem lub zaświadczeniem z zakresu ekonomii.

Od kandydata/ki oczekujemy:

1. wysokiej kultury osobistej,
2. komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
3. umiejętności organizacji pracy,
4. umiejętności samodzielnej analizy i oceny danych,
5. umiejętność poprawnego redagowania pism – w tym decyzji, postanowień i opinii.

Oferujemy:

1. dobre wynagrodzenie, świadczenia socjalne i zdrowotne,
2. dobre warunki pracy i niezbędne narzędzia pracy,
3. możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

Najważniejsze zadania wykonywane na stanowisku:

1. Rejestracja w SILP wszelkich zdarzeń gospodarczych dotyczących:
   - zakupu usług i materiałów działalności inwestycyjnej,
   - rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
   - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   - materiałów w przerobie,
   - rozrachunków wewnątrzbranżowych.
2. Prowadzenie i uzgadnianie rejestrów VAT.
3. Sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT-7, VAT-UE i comiesięczne uzgadnianie podatku VAT z księgami rachunkowymi.
4. Sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego plików JPK.
5. Sporządzanie zestawień środków trwałych podlegających wieloletniej korekcie VAT.
6. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych oraz grupowych pracowników we współpracy w tym zakresie z ubezpieczycielem.
7. Dokonywanie uzgodnień wpływów i wydatków ZFŚS z księgami rachunkowym i prowadzenie ewidencji spłat pożyczek z ZFŚS.
8. Monitorowanie terminowości spłat wszystkich należności a w przypadku należności przeterminowanych wysyłanie wezwania do zapłaty, naliczanie odsetek i rekompensaty euro za koszty ich odzyskania.
9. Współpraca przy sporządzaniu planów finansowo – gospodarczych i sprawozdań finansowych.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

W przypadku wyłonienia kandydata spośród stażystów, umowa o pracę zostanie zawarta po ukończeniu stażu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

2. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, opatrzone klauzulą *„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu"* i własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej), opatrzone klauzulą *„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu"* i własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach, opatrzone klauzulą *„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu"* i własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Włodawa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia opatrzona własnoręcznym podpisem.
8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych będący załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia opatrzony własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Włodawa, Suszno, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa z dopiskiem „Nabór wewnętrzny na stanowisko sekretarki" w **terminie do 26.01.2022 r. do godz. 15:00.** Dokumenty można również przekazać pocztą elektroniczną w formie czytelnej i możliwej do weryfikacji na adres: włodawa@lublin.lasy.gov.pl.
2. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest starszy specjalista ds. pracowniczych i bhp - tel. 692 235 468 lub (82) 572 14 41 wew. 26.
3. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Włodawa po wskazanym terminie (**decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail**) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy, zostaną zniszczone w niszczarce Nadleśnictwa.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej (III etapu naboru wewnętrznego), będą powiadomieni telefonicznie (rozmowa, SMS) lub e-mail o terminie jego przeprowadzenia.

Informacje dodatkowe:

1. **List motywacyjny, CV, oświadczenie, klauzulę informacyjną oraz kwestionariusz osobowy a także kserokopie dyplomów, świadectw pracy oraz zaświadczeń należy opatrzeć własnoręcznym podpisem.** Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli *„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu"* i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

3. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
4. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej przez powołaną komisję skali punktowej.
5. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, kandydaci, którzy uzyskają trzy najwyższe oceny podczas rekrutacji zostaną zaproszeni drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie (sms, rozmowa) na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Szczegółowe zasady naboru wewnętrznego zawiera „Regulamin naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Włodawa", który na wniosek zainteresowanych (przesłany pocztą elektroniczną do dnia 24.01.2022 r. do godz. 15:00) zostanie udostępniony w formie elektronicznej do zapoznania się.
7. O wynikach naboru wewnętrznego poinformowani zostaną wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji pocztą elektroniczną (e-mail).
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Włodawa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru wewnętrznego na każdym etapie bez podania przyczyny.
9. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA WŁODAWA
mgr inż. Jacek Jabłoński

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze wewnętrznym na stanowisko księgowa
w Nadleśnictwie Włodawa

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w *Nadleśnictwie Włodawa*

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

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Nadleśnictwo Włodawa z siedzibą w Susznie, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa, tel.: 82 572 14 41**. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, proszę kierować korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres **e-mail: wlodawa@lublin.lasy.gov.pl**

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia.

[Dane osobowe będą przetwarzanie na podstawie]:

1) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w granicach udzielonej dobrowolnie zgody,
2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
3) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – monitoring wizyjny oraz ochrona praw administratora, ewentualnie dochodzenia roszczeń,
4) art. 9 ust. 2 lit h) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego,
5) art. 10 RODO - przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – dotyczy pracowników w Służbie Leśnej.

[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, tj. 2 lata licząc od następnego roku w którym zakończono proces rekrutacji.

[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.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22^1 Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.
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: wlodawa@lublin.lasy.gov.pl.

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.
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 w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.
Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Włodawa z siedzibą w Susznie, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa *w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze wewnętrznym na stanowisko księgowa

.... dnia.....r.
/imię i nazwisko kandydata/

OŚWIADCZENIA
kandydata o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym na stanowisko księgowej w Nadleśnictwie Włodawa

Przystępując do naboru wewnętrznego na stanowisko księgowa w Nadleśnictwie Włodawa oświadczam, że:

1) jestem obywatelem polskim,
2) mam pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
3) posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
4) stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku księgowa,
5) nie jestem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych pobudek.

.....
(podpis kandydata)

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o naborze wewnętrznym na stanowisko księgowa
w Nadleśnictwie Włodawa

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona
3	data urodzenia		

ADRES DO KORESPONDENCJI					
4	ulica, nr domu i				
5	kod pocztowy		8	poczta	
6	miejscowość		9	gmina	
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] Właściwe 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