



Jadowniki, 11.12.2020 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2020

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko ogłasza
nabór wewnętrzny na stanowisko
Głównego Księgowego

Ogłoszenie o pracę skierowane jest do osób będących obecnie pracownikami w jednostkach organizacyjnych PGL LP, lub też były zatrudnione w PGL LP i pracodawca rozwiązał z nimi stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowe obowiązującymi od 3 kwietnia 2020 r.

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwa Brzesko

Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko

tel. 14 612 51 49

e-mail brzesko@krakow.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko: Główny Księgowy

III. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Umowa o pracę na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej

IV. Wymagania obligatoryjne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 4 lata pracy na stanowisku w księgowości lub średnie ekonomiczne i co najmniej 8 lat pracy w księgowości,

2. niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
4. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
5. znajomość zasad gospodarki finansowej w PGL LP,
6. znajomość prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, PDOP, PDOF,
7. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu finanse i księgowość, planowanie),
8. zdany egzamin do Służby Leśnej.

V. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów komputerowych pakietu Office ,
2. umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
3. ukończone kursu, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
4. prawo jazdy kat. B,
5. dyspozycyjność,
6. umiejętność pracy zespołowej,
7. rzetelność i sumienność.

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. Organizowanie i nadzorowanie prowadzenia rachunkowości zgodnie obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) organizowaniu i doskonaleniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz sporządzaniu analiz finansowych, w tym kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej, statystycznej,
 - b) organizowaniu i doskonaleniu bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji kosztów, sprawozdawczości finansowej i statystycznej w sposób umożliwiający terminowe, rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy organizacyjne Nadleśnictwa.
4. Nadzorowanie naliczania wynagrodzeń oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom (w tym Fundusz Nagród).
5. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Nadleśnictwa poprzez dostarczenie danych do planowania działalności,
6. Nadzorowanie SILP i sprawozdań w SILP-Web oraz Centralnego Sytemu Sprawozdawczego z zakresu pracy kierowanego działu.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych z budżetem Państwa, jednostką nadrzędną i innymi podmiotami publicznymi oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c. naliczaniu odsetek od nieterminowych wpłat należności,
 - d. naliczaniu odpisów na ZFŚS,
 - e. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
8. Prowadzenie ewidencji i sporządzaniu rozliczeń zadań finansowych z udziałem środków Unii Europejskiej i środków z funduszy krajowych – zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję współfinansującą.
9. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności Nadleśnictwa, współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną i bankami.
10. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b. wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania.
11. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie swojego działania, bieżące zapoznawanie się ze zmianami oraz informowanie o tych zmianach merytorycznych pracowników Nadleśnictwa.
13. Opracowywanie części finansowej planu finansowo-gospodarczego oraz koordynowanie prac dotyczących sporządzania tego planu.
14. Analizowanie przebiegu wykonawstwa zadań planowanych i podejmowanie kroków zmierzających do przeciwdziałania nieprawidłowościom występującym w toku ich realizacji.
15. Udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym Nadleśnictwa w zakresie interpretacji zasad (polityki) rachunkowości, planu kont oraz regulaminu kontroli wewnętrznej.
16. Sporządzanie lub nadzorowanie sporządzania deklaracji podatkowych.
17. Odpowiada za prawidłowe i zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie i przechowywanie przez podległych pracowników dokumentacji związanej z pracą działu Finansowo-Księgowego.
18. Inicjowaniu i nadzorowaniu przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Nadleśniczego a w szczególności regulaminu kontroli wewnętrznej, obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych dotyczących gospodarki finansowej.

VII. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:

1. atrakcyjny system wynagradzania i świadczenia socjalne,
2. możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
3. dobre warunki pracy i narzędzia IT.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5. kserokopie zaświadczenia poświadczającego zdanie egzaminu do Służby Leśnej,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja,
7. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – *załącznik nr 1* do ogłoszenia o naborze,
8. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie” wprowadzonym Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.5.2020), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na stanowisko główny księgowy – *załącznik nr 2* do ogłoszenia o naborze,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z póź. zm.) – *załącznik nr 3* do ogłoszenia o naborze,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy – *załącznik nr 4* do ogłoszenia o naborze.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną do oferty w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Brzesko w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz.: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰) lub przesłać w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Brzesko, Jadowniki

ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny księgowy**” w terminie **do 23.12.2020 r. do godz. 10⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzesko po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji.

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie pocztą elektroniczną o zakwalifikowaniu do II etapu.
3. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów oraz posiadanie oryginałów dokumentów, które w formie kserokopii zostały załączone do oferty.
4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
5. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany telefonicznie lub drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone do postępowania będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od rozstrzygnięcia postępowania. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty Kandydata wybranego w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowy.
7. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.

8. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. referent ds. pracowniczych Pani Irena Dzidko tel. 733 779 947.
9. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
10. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Mariusz Suma
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Brzesko: Jadowniki, ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko.
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
 - adres e-mail: brzesko@krakow.lasy.gov.pl
 - telefonicznie: (14) 612-51-49
 - pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko starszego referenta ogłoszonego na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.07.2020 roku.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po w/w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 - Dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych i przechowywane będą zgodnie

z obowiązującymi przepisami przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1984 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 9. Ma Pan/Pani 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.
 10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
 11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
 12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy,
 - dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu itp.
 13. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i czytelny podpis kandydata potwierdzający
zapoznanie się z treścią niniejszej klauzuli)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia
o naborze na stanowisko Główny księgowy

....., dnia
(imię i nazwisko) (miejscowość)
.....
(adres do korespondencji)
.....

**OŚWIADCZENIE
KANDYDATA O ZAPOZNANIU SIĘ Z „REGULAMINEM NABORU NA WOLNE
STANOWISKA PRACY”**

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.07.2020 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.5.2020), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na stanowisko Główny księgowy.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na
stanowisko Główny księgowy

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(adres do korespondencji)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, w szczególności zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko referenta, ogłoszonym dnia2020 r. i umieszczonym na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na portalu pracowniczym na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze na
stanowisko Główny księgowy

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(adres do korespondencji)

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku Główny księgowy.

.....
(podpis składającego oświadczenie)