



Żołędowo, dnia 04.05.2023

Zn.spr.: NK.1101.48.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Żołędowo
ogłasza nabór zewnętrzny
na stanowisko KSIĘGOWEGO**

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z 27 października 2022 r. w sprawie *ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz biura RDLP w Toruniu* (znak sprawy: DO.1101.59.2022).

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Żołędowo
ul. Parkowa 4A, 86-031 Osielsko
telefon: 52 360 53 70
e-mail: zoledowo@torun.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

KSIĘGOWY

3. Warunki zatrudnienia:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od maja 2023 r.,
- umowa na czas określony 12 miesięcy z założeniem przedłużenia na czas nieokreślony
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- objęcie Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Sprawę prowadzi: Beata Piesik, tel.: +48 884 991 666 , e-mail: beata.piesik@torun.lasy.gov.pl



Nadleśnictwo Żołędowo, ul. Parkowa 4A, 86-031 Osielsko, www.zoledowo.torun.lasy.gov.pl
tel.: +48 52 360-53-70, fax: +48 52 360-53-80, e-mail: zoledowo@torun.lasy.gov.pl
BGŻ SA Oddz. Bydgoszcz 30 2030 0045 1110 0000 0047 6320

www.lasy.gov.pl

4. Wymagania formalne obligatoryjne:

- wykształcenie średnie i rok stażu pracy,

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości,
2. znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
3. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i księgowość” oraz „Kadry i Płace”,
4. umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
5. znajomość przepisów o rachunkowości,
6. znajomość przepisów prawa podatkowego z zakresu podatku VAT, PDOF, PDOP,
7. dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu rachunkowości,
8. prawo jazdy kategorii B,
9. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
10. umiejętność organizacji pracy, samodzielność.

6. Ramowy zakres zadań na stanowisku:

- prowadzenie kasy – przyjmowanie i wypłacanie gotówki w biurze Nadleśnictwa,
- sporządzanie raportów kasowych,
- księgowanie dokumentów,
- dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- sporządzanie not księgowych i odsetkowych,
- sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych,
- prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań,
- bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
- uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem sprawozdań finansowych,
- udział w pracach nad przygotowaniem planów rocznych,
- archiwizacja dokumentów związana z zakresem czynności,
- obsługa stron transakcyjnych rachunków bankowych,
- nanoszenie przelewów,
- sporządzanie poleceń księgowych i ich księgowanie,
- bieżąca analiza, obsługa i księgowanie wadów i zabezpieczeń,
- zastępowanie księgowej sporządzającej płace,



- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- **szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.**

7. Wymagane dokumenty:

1. CV i podanie o pracę opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp. (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (**załącznik nr 1**).
6. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Żołędowo (**załącznik nr 2**).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (**załącznik nr 3**).

8. Szczegółowe zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

Etap 1 – weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert pod względem ofert innych kandydatów, zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

Etap 2 – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na dane stanowisko, zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

Etap 3 – wybór kandydata na pracownika spośród grupy maksymalnie 3 osób, którego ostatecznie dokonuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Żołędowo na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.



9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w formie papierowej – w zamkniętej kopercie zapewniającej poufność danych z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego**” oraz imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata na adres: **Nadleśnictwo Żołędowo, ul. Parkowa 4A, 86-031 Osielsko w terminie do 19 maja 2023 r. do godziny 09:00.**

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data i godzina wpływu do siedziby Nadleśnictwa (dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na podany adres bez otwierania ofert).

Osoby wybrane, spełniające warunki oraz najwyżej ocenione zostaną zaproszone telefonicznie lub pocztą elektroniczną do dalszego postępowania, którego kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Beata Piesik, specjalista ds. pracowniczych, nr tel. 52 360 53 70.

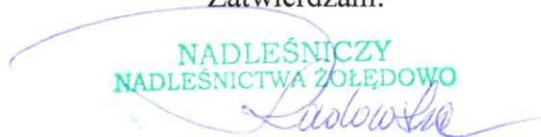
Nadleśniczy Nadleśnictwa Żołędowo może unieważnić rekrutację na każdym etapie naboru bez podania uzasadnienia.

W terminie do 7 dni po zakończeniu postępowania, kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach jego rozstrzygnięcia.

Po zakończeniu rekrutacji będzie można odbierać dokumenty osobiście w sekretariacie (od poniedziałku do piątku w godz. 07:15-15:15), w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia lub unieważnienia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśnictwo Żołędowo nie zwraca kosztów związanych z udziałem w naborze.

Zatwierdzam:


**NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA ŻOŁĘDOWO**
Anna Radowska

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 lokalu				
5	kod pocztowy		8	poczta	
6	miejscowość		9	gmina (dzielnica)	
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

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Nadleśnictwie Żołędowo¹**

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 Żołędowo 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 Żołędowo z siedzibą przy ul. Parkowa 4A, 86-031 Osielsko (tel. +48 52 360 53 70, adres e-mail: zoledowo@torun.lasy.gov.pl)²

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail: iod@comp-net.pl.

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, po upływie 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

[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.

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ 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: iod@comp-net.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 Żołędowo³ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Żołędowo⁴ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Żołędowo⁵, z siedzibą przy ul. Parkowej 4A, 86-031 Osielsko 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 czytelny podpis)

³ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁴ J.w.

⁵ J.w.

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(adres do korespondencji)

.....

ZGODA 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 1974 r. – Kodeks pracy, w procesie rekrutacji na stanowisko **KSIĘGOWEGO** w Nadleśnictwie Żołędowo na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

.....
(czytelny podpis kandydata)