

**OGŁOSZENIE Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole w sprawie naboru na stanowisko
Księgowej/go ds. Płac**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Opole
ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole
telefon: 774540541
e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulaminu Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 12. Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020 r.
2. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniony jest Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej naboru wewnętrznego Pani Lidia Bocianowska - zastępca Nadleśniczego w Nadleśnictwie Opole (telefon: 77 454-05-41 wew.*311).

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony – 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy,
- f) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne (kierunek finanse, rachunkowość) i 2 lata pracy na stanowisku księgowej,
- g) znajomość obsługi programów Word, Excel,
- h) znajomość przepisów o rachunkowości oraz prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zasad księgowania oraz rodzajów kosztów,
- b) Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Od kandydata/ki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odporności na stres,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

- a) sporządzanie i księgowanie list płac
- b) naliczanie zasiłków, nagród, ekwiwalentów
- c) księgowanie dokumentów – wprowadzanie ich do systemu informatycznego Lasów Państwowych;
- d) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych, sprawozdań GUS-owskich

- e) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami wypłacanymi przez ZUS
- f) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS-em
- g) naliczanie podatków: leśny, rolny, od nieruchomości i środków transportowych
- h) sporządzanie not wewnątrz instytucjonalnych
- i) obsługa programu „Płatnik”
- j) sporządzanie deklaracji i księgowanie PFRON
- k) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
- atrakcyjny system wynagradzania,
- niezbędne narzędzia pracy,
- możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- e) oświadczenie kandydata/ki potwierdzające znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel.
- f) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Opole w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko księgowej/go zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (RODO), jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Opole <https://opole.katowice.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>
- g) oświadczenie kandydatki/ta o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej/go,
- h) oświadczenie kandydatki/ta o znajomości przepisów o rachunkowości i prawa podatkowego w zakresie podatku VAT.
- i) oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 e), f), g), h), i) należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

7. Informacje dodatkowe:

- a) Wymagane dokumenty należy przysyłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Opole, ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowej/go ds. płac” w terminie **do 9 lipca 2020 r.** do godz. 14:00. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesyłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Opole **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć 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.

- d) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- e) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
- f) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
- g) Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole” stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020 r.
- h) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami (max 3 osoby), którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- i) Wybranych kandydatów powiadomimy pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- j) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysyłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail.
- k) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Nadleśnictwa Opole w terminie 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedur związanych z rekrutacją.
- l) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 77 4540541 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 14:30 u Głównej Księgowej

Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Podpisał:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole

Zdzisław Dzwonnik

Klauzula informacyjna:

1/.Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż administratorem danych osobowych jest PGL LP Nadleśnictwo Opole przy ul. Groszowickiej 10, 45-517 Opole, tel. 77 4540541, e-mail; opole@katowice.lasy.gov.pl zwane dalej „nadleśnictwem”;

2/.W nadleśnictwie został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej; opole@katowice.lasy.gov.pl lub pisemnie (adres siedziby nadleśnictwa);

3/.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów realizacji obowiązków związanych z naborem na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Opole wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;

- 4/.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie nadleśnictwo, podmioty udzielające wsparcia nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 5/.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 6/.W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;
- 7/. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8/.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
- 9/.Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;
- 10/.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.