

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole
w sprawie naboru na stanowisko
Księgowej/księgowego

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 Regulamin 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 upoważniona jest Pani Lidia Quaschniok-Quade Główna Księgowa w Nadleśnictwie Opole (telefon: 77 454-05-41 wew.*611).

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową **na czas zastępstwa** za pracownika z długoterminową nieobecnością.

1. Niezbędne wymagania (podstawowe):

- a) pełna zdolność do czynności prawnych,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy,
- e) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość) i staż pracy minimum 1 rok,
- f) znajomość obsługi programów MS Word, MS Excel, MS Outlook,
- g) znajomość przepisów o rachunkowości oraz prawa podatkowego,
- h) znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) znajomość zasad księgowania oraz rodzajów kosztów,
- b) znajomość podatków występujących w PGL LP,
- c) znajomość przepisów ZUS,
- d) studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu księgowości i rachunkowości,
- e) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- f) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu „finanse i księgowość”,
- g) umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

3. Od kandydatki / kandydata oczekujemy:

- dokładności, odpowiedzialności, komunikatywności,
- umiejętności pracy w zespole,
- wysokiej kultury osobistej,
- odporności na stres,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjności oraz chęci samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

- a) prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości,
- b) kontrola formalno-rachunkowa, dekretowanie, wprowadzanie do ewidencji księgowej (księgowi) dokumentów,
- c) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i księgowanie faktur za usługi wykonane na rzecz Nadleśnictwa,
- d) sporządzanie faktur ze sprzedaży pozostałej, refaktur (drewna w zastępstwie),
- e) księgowanie dokumentów kasowych,
- f) sporządzanie, stosowanie do swojego zakresu PK,
- g) wprowadzanie danych adresowych dla potrzeb SILP,
- h) księgowanie i rozliczanie arkuszy rejestru usług wewnętrznych,
- i) sporządzanie dokumentacji dotyczącej darowizn,
- j) bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
- k) uczestniczenie w pracach nad sporządzeniem sprawozdań finansowych miesięcznych i okresowych,
- l) archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności,
- m) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa na pełny etat,
- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
- niezbędne narzędzia pracy,
- możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach,
- wynagrodzenie dla osoby zatrudnionej na stanowisku księgowej / księgowego w zależności od spełnionych oczekiwań pracodawcy: płaca zasadnicza od 4500,00 zł do 5200.00 zł brutto/miesiąc,
- dla stanowiska wynagrodzenie obejmuje również: ekwiwalent za drewno ok. 185,00 zł brutto/miesiąc oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody kwartalne (o charakterze motywacyjnym i uznaniowym), pakiet medyczny, ubezpieczenie lekowe, ubezpieczenie grupowe, możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, innych świadczeń wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

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 w punkcie 1,
- e) oświadczenie kandydatki / kandydata potwierdzające znajomość programów MS Word, MS Excel, MS Outlook,
- f) oświadczenie kandydatki / kandydata 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 kandydatki / kandydata 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 / kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowej / księgowego,

- h) oświadczenie kandydatki / kandydata 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 przesyłać 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 / księgowego” w terminie do **18 czerwca 2021 r. do godz. 14:00**. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików (pdf, jpg, doc).
- 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 nr 1 do Zarządzenia nr 10 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 27 maja 2020r.
- h) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- i) Kandydatów spełniających wymagania formalne 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 lub Referenta ds. pracowniczych.

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

Podpisał:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Opole

Marek Cholewa

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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- a/. posiadam umiejętność obsługi programów komputerowych MS Word, MS Excel, MS Outlook,
- b/. 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>
- c/. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- d/. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowej/księgowego,
- e/. znane mi są przepisy o rachunkowości oraz prawa podatkowego w zakresie podatku VAT,
- f/. nie byłem karany za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)