

Góra, 04.12.2020 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Góra Śląska

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Księgowy/a
(nabór wewnętrzny)**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Góra Śląska

ul. Podwale 31

56 – 200 Góra

e-mail:goraslaska@poznan.lasy.gov.pl

II. Oferta Nadleśnictwa Góra Śląska:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku księgowy/a.
2. Umowa o pracę od 11 stycznia 2021r. na czas określony - na okres sześciu miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenia według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
4. Stabilne zatrudnienie z możliwością rozwoju i szkoleń.

III. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwale 31; 56-200 Góra

IV. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

w Poznaniu wprowadzonych zarządzeniem nr 34/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu znak spr. DO.1101.3.2020 z dnia 06.10.2020r.

W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (dalej: PGL LP), jak również osoby, których stosunek pracy z jednostkami organizacyjnymi PGL LP został rozwiązany po 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej wdrożonymi pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 r., znak: GK.013.30.2020.

V. Wymagania jakie powinien spełniać Kandydat/Kandydatka :

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie średnie oraz 1 rok pracy.

Wymagania fakultatywne:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości i podatków, ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT, CIT i PIT oraz Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. z późn. zmianami.
2. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie modułu Finanse i Księgowość oraz zasad ewidencji księgowej w Lasach Państwowych)
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse).
4. Minimum 1 rok pracy w dziale księgowości.
5. Ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe przydatne na stanowisku księgowego.
6. Obsługa pakietu MS Office.
7. Prawo jazdy kategorii B.

VI. Pożądane cechy osobowości:

Sumienność, punktualność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

VII. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Wystawianie i rozliczanie not księgowych- zadania zlecone z budżetu i funduszu leśnego, oraz noty za nieodebrane drewno wg. umów kupna-sprzedaży.
2. Księgowanie i przekazywanie składek ubezpieczeniowych na podstawie zatwierdzonych polis.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji w SILPweb, wykonywanie przelewów delegacji.
4. Sprawdzanie, opisywanie i księgowanie faktur za usługi leśne leśnictw.
5. Odpowiada za terminowe przekazywanie podatków – rolny, leśny i od nieruchomości.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z Bankowością Elektroniczną.
7. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
8. Bieżące analizowanie należności.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z darowiznami finansowymi z odpisu zysku.
10. Prowadzenie księgowości PKZP.
11. Prowadzenie kontrolki raportów fiskalnych.
12. Zastępowanie pracownika działu finansowo- księgowego, podczas jego nieobecności.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – potwierdzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające minimalny staż pracy wymagany dla danego stanowiska.

5. Zgoda w postaci oświadczenia na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 1).
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy składać do 21.12.2020 roku. – do godziny 15.00.
2. Oferty należy składać:
 - osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 u pracownika ds. pracowniczych Nadleśnictwa Góra Śląska, pokój nr 1, a w razie jego nieobecności w pracy w pokoju nr 3 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko księgowy/a w naborze wewnętrznym** ”,
 - lub
 - przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwale 31, 56 – 200 Góra w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko księgowy/a w naborze wewnętrznym** ”,
 - lub
 - przesłać na skrzynkę e-mailową pracownika ds. pracowniczych: sylwia.smereka@poznan.lasy.gov.pl w tytule e-maila wpisując: „ **Nabór na stanowisko księgowy/a w naborze wewnętrznym** ”.
3. Na kopertach prosimy o umieszczenie własnego adresu do korespondencji.
4. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata (w każdym przypadku decyduje data wpływu).
5. Otwarcie ofert nastąpi 22.12. 2020 roku.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo informuje, że na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione w drodze wstępnego wyboru (ocena formalna przedstawionych dokumentów).
2. Powiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi telefonicznie lub

e-mailem niezwłocznie po zapoznaniu się z wszystkimi ofertami.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę proszeni są o zabranie ze sobą oryginału dokumentów, które wysłali bądź dostarczyli osobiście podczas rekrutacji.

3. Nadleśnictwo Góra Śląska nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z przystąpieniem do naboru.
4. Postępowanie może być unieważnione na każdym etapie przez Nadleśniczego, bez podania przyczyn. Nadleśniczy może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
5. Dokumenty kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy zostaną zwrócić lub trwale usunięte w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE L.2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Góra Śląska w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

XI. Osoba do kontaktu w sprawie naboru:

Sylwia Smereka – Specjalista ds. pracowniczych

Tel+48 65 543 23 59 ; kom. 666 359 376

sylwia.smereka@poznan.lasy.gov.pl

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Góra Śląska
Tomasz MULTAŃSKI
/podpisano elektronicznie/

Załącznik nr 1

do ogłoszenia o naborze

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(dane kandydata do pracy)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy.**

Ja niżej podpisany(a)

zamieszkały(a).....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach na stanowisko księgowego/wej ogłoszonej w dniu przez Nadleśnictwo Góra Śląska.

Oświadczam również, że zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawienia jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Góra Śląska

Klauzula informacyjna dot. rekrutacji:

Szanowni Państwo, pragniemy poinformować, iż:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych (ADO) jest Nadleśnictwo Góra Śląska z siedzibą 56-200 Góra, ul. Podwale 31, adres e-mail: goraslaska@poznan.lasy.gov.pl.

Dodatkowe informacje o nas można uzyskać przez stronę internetową www.goraslaska.poznan.lasy.gov.pl

Mogą się Państwo kontaktować naszym z inspektorem ochrony danych osobowych Krzysztof Dziemian pod adresem: iod@rodo.pl.

2) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

3) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Nadleśnictwo Góra Śląska), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom udzielającym wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

5) Dane przetwarzane będą zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lasów państwowych. Dokumenty dostarczone przez kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy zostaną zwrócone lub trwale usunięte w terminie 14 dni od

zakończenia procesu rekrutacyjnego. Dokumenty osoby zatrudnionej zostaną dołączone do akt osobowych.

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

8) Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

(miejsowość, data i podpis osoby składającej oświadczenie)

