

**Nadleśnictwo Zielona Góra
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko:
Specjalista ds. finansowo-księgowych**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Zielona Góra Wilkanowo Przysiółek Rybno 31 65-950 Zielona Góra,
e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do:

- wszystkich zainteresowanych spełniających wymogi niniejszej oferty pracy.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- wykonywanie pracy w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w ramach swojego zakresu obowiązków,
- tworzenie dokumentów finansowo-księgowych we wskazanym zakresie,
- dekretacja i księgowanie dokumentów we wskazanym zakresie,
- dokonywanie miesięcznych uzgodnień w zakresie wskazanych kont,
- sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych oraz ich analiza,
- rozliczanie podatków oraz pozostałych obciążeń fiskalnych,
- dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych we wskazanym zakresie,
- sporządzanie planów finansowo-gospodarczych we wskazanym zakresie,
- zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- Wykształcenie:
 - ✓ wykształcenie średnie i min. 10 lat doświadczenia zawodowego na samodzielnym stanowisku: księgowy, samodzielny księgowy, specjalista ds. finansowo-księgowych, itp.,
 - ✓ wykształcenie wyższe i min. 5 lat doświadczenia zawodowego na samodzielnym stanowisku księgowy, samodzielny księgowy, specjalista ds. finansowo-księgowych, itp.,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne o specjalności: rachunkowość,
- ukończone studia podyplomowe spokrewnione z zakresem obowiązków,
- ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

- bardzo dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook), obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych,
- bardzo dobra praktyczna znajomość ustawy o rachunkowości, Krajowych Standardów Rachunkowości,
- bardzo dobra praktyczna znajomość ustaw i rozporządzeń związanych z polskim prawem podatkowym,
- znajomość zasad ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych na podstawie planu kont i polityki rachunkowości,
- umiejętności analityczne, tworzenia zestawień, sprawozdań w oparciu o dokumenty źródłowe;
- predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

VII. Oferowane warunki:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- umowa o pracę od 1 listopada 2021 roku (jednakże nie później niż od 01.01.2022 roku) na czas określony 1 rok. Po zakończeniu wskazanej umowy istnieje perspektywa kontynuacji umowy,
- miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Zielona Góra Wilkanowo Przysiółek Rybno 31,
- praca w pełnym wymiarze czasu od poniedziałku do piątku (7.00-15.00),
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2),
- klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).

Dokumenty mogą być podpisane podpisem elektronicznym.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **13.09.2021** roku do godz. **14.00** (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa):

- w formie elektronicznej na adres: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl,

- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Zielona Góra Wilkanowo Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra ,
- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwo Zielona Góra Wilkanowo Przysiółek Rybno 31.

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. finansowo-księgowych”

oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu.

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Wstępny wybór kandydata na stanowisko - specjalista ds. finansowo-księgowych dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra.

Rekrutacja będzie przeprowadzona w dwóch etapach i obejmuje:

- **Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów przez Komisję rekrutacyjną pod względem formalnym, zakończona wyborem maksymalnie 10 osób.
Osoby, które będą zakwalifikowane do kolejnego etapu, powiadomione zostaną o terminie spotkania w siedzibie Nadleśnictwa, mailowo lub telefonicznie, w terminie do 7 dni od otwarcia ofert.
- **Etap II** – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności przez Komisję rekrutacyjną oraz rozmowa kwalifikacyjna z Nadleśniczym w obecności Głównego Księgowego.

XI. Informacje dodatkowe:

- po zakończeniu procedury rekrutacyjnej na nabór na ww. stanowisko komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w postępowaniu,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Zielona Góra zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
- Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem,
- zgodnie z art. 13 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 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Zielona Góra w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Rafał Ozimiński

Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2. Oświadczenie
3. Klauzula informacyjna
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika

.....
/miejscowość i data/

.....

.....

.....

/imię i nazwisko, adres/

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach, na stanowisko specjalista ds. finansowo-księgowych ogłoszonej w dniu prowadzonej przez Nadleśnictwo Zielona Góra.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(podpis kandydata do pracy)

.....
/miejscowość i data/

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowiska
specjalista ds. finansowo-księgowych.

.....
(podpis kandydata do pracy)

.....
/miejscowość i data/

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Zielona Góra z siedzibą w Wilkanowie, Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 68 326 53 52 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalista ds. finansowo-księgowych w Nadleśnictwie Zielona Góra na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) W przypadku zawarcia umowy o pracę, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, za wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przekazanych danych osobowych.
- 10) 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.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani że sposób przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalista ds. finansowo-księgowych a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pana/i oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Zielona Góra.
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres e-mail, numer telefonu itp.
- 13) Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis kandydata do pracy)

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	miejsowość		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 PODYPŁOMOWE, 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