

Zn. spr.: NK.1101.1.2022

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

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra

e-mail: [zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl)

**II. Adresaci naboru:**

**Rekrutacja skierowana jest do:**

- wszystkich zainteresowanych spełniających wymogi niniejszej oferty.

**III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

- wykonywanie pracy w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w ramach swojego zakresu obowiązków,
- sporządzanie i księgowanie wszystkich list płac,
- rozliczanie delegacji oraz wyjazdów i wyjazdów służbowych,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozliczanie PFRON,
- rozliczanie PPK,
- rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- rozliczanie składek ZUS i załatwianie wszystkich spraw związanych z obsługą ZUS,
- tworzenie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie płacowo-księgowym,
- dekretacja i księgowanie dokumentów we wskazanym zakresie płacowo-księgowym,
- dokonywanie miesięcznych uzgodnień w zakresie płac,
- sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych oraz ich analiza w zakresie płacowo-księgowym,
- sporządzanie planów finansowo-gospodarczych we wskazanym zakresie płac, delegacji, szkoleń.

**IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- Wykształcenie: średnie i min. 7 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym, związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków lub wykształcenie wyższe i min. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym, związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko.

**V. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- Wykształcenie wyższe: ekonomiczne;
- Ukończone studia podyplomowe spokrewnione z zakresem obowiązków;
- Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków.

## **VI. Oczekiwania wobec kandydata:**

- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- Bardzo dobra znajomość ustaw: kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, PFRON, o rachunkowości oraz ustaw i rozporządzeń związanych polskim prawem podatkowym, a także innych związanych z zakresem obowiązków;
- 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 na czas zastępstwa (przewidywany okres ok. 1 roku)
- Termin zatrudnienia – niezwłocznie po ukończeniu procesu rekrutacji.
- 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 (świadectwa 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 **18.05.2022r.** do godz. **14.00** (decyduje data wpływu):

- w formie elektronicznej na adres: [zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto: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. placowo-księgowych”**

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

## **X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:**

Wstępny wybór kandydata na stanowisko - specjalista ds. placowo-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 w/w. 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

.....  
/miejsowość 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. płacowo-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)

.....  
/miejsowość 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. płacowo-księgowych.

.....  
(podpis kandydata do pracy)

### 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](mailto: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](mailto:iod@comp-net.pl).
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalista ds. płacowo-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. płacowo-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 podlegały 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 <sup>1</sup>          | 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 <sup>2</sup> | 14.1 |  |
|               |  | 13.2 |  |    |   | 14.2 |  |
|               |  | 13.3 |  |    |   | 14.3 |  |

| 15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH |              |                                 |    |    |    |    |    |
|-----------------------------|--------------|---------------------------------|----|----|----|----|----|
| Lp.                         | nazwa języka | stopień znajomości <sup>3</sup> |    |    |    |    |    |
|                             |              | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|                             |              | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|                             |              | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|                             |              | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |

<sup>1</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>2</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

<sup>3</sup> Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

