

Zn. spr.: NK.1101.4.2025

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Zielona Góra
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko:
Księgowa/y**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Zielona Góra, Rybno 31, 65-943 Rybno

e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do:
wszystkich zainteresowanych.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- wykonywanie pracy w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w ramach swojego zakresu obowiązków,
- dekretacja i księgowanie oraz sprawdzanie dokumentów związanych z obrotem bankowym,
- rozliczanie i księgowanie dokumentów rozliczeniowych międzyokresowych,
- rozliczanie, naliczanie i księgowanie not odsetkowych, odszkodowawczych i kar,
- sprawdzanie, weryfikacja i opis faktur, zestawień sprzedaży i dokumentów obrotu kasowego,
- planowanie w zakresie kosztów i przychodów związanych z:
 - najmem i dzierżawą,
 - działalnością finansową i operacyjną,
 - przychodami administracyjnymi,
 - materiałami i towarami,
 - działalnościami asocjalno-bytową
- prowadzenie ksiąg podatkowych i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem od osób prawnych,
- uzgadnianie rejestr zakupu VAT,
- na bieżąco prowadzenie spraw związanych z należnościami – monity, wezwania, noty odsetkowe, sprawozdawczość i kontakt z klientem,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów kar, grzywien, nakazów zapłaty orzeczonych prawomocnymi wyrokami, kaucji, gwarancji i wadium,
- sprawdzanie prawidłowości faktur zagranicznych,
- sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych oraz ich analiza w zakresie działania stanowiska pracy,
- fakturowanie przychodów z zakresu najmu, dzierżaw, usług stacji gleboznawczej i tym podobne – faktury i refaktury dla pracowników i firm zewnętrznych,
- uzgodnienia sald w ramach rocznej inwentaryzacji składników majątkowych.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- Wykształcenie: średnie i min. 1 rok pracy;
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane 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 Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- Bardzo dobra znajomość ustaw o VAT i PDOP, ustawy o rachunkowości 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 określony – czas zastępstwa (przewidywany okres ok. 1 roku)
- Termin zatrudnienia – niezwłocznie po ukończeniu procesu rekrutacji.
- Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Zielona Góra, Rybno 31 65-943 Rybno;
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8h) od poniedziałku do piątku (w godz. od 07:00 do 16:30)
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem;
 - List motywacyjny – opatrzone 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 zapoznaniu się z informacjami dot. zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz 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).
- Dokument mogą być podpisane podpisem elektronicznym.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **26.05.2025r.** do godz. **14.00** (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa):

- w formie elektronicznej na adres: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl;
- w formie papierowej, w sekretariacie Nadleśnictwa Zielona Góra (w zamkniętej kopercie) lub wysyłając pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Zielona Góra, Rybno 31, 65-943 Rybno.

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

„Nabór zewnętrzny na stanowisko Księgowy/a w Nadleśnictwie Zielona Góra”

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

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Wstępny wybór kandydata na stanowisko Księgowa/y dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra.

Rekrutacja będzie przeprowadzona w trzech etapach i obejmuje:

- **Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena formalna poszczególnych ofert względem ofert innych kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostały najwyżej ocenione przez komisję rekrutacyjną,
- **Etap II** – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez komisję rekrutacyjną,
- **Etap III** – rozmowa kwalifikacyjna kandydatów wybranych w etapie II z Nadleśniczym Nadleśnictwa Zielona Góra, w obecności Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

XI. Informacje dodatkowe:

- Komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni od upływu terminu składania zgłoszeń podejmuje decyzję o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w kolejnym etapie rekrutacji, uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego kandydaci, którzy złożyli aplikację otrzymują stosowną informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego;
- Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej 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 Księgowa/y 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 Księgowy/y;
- zapoznałem(am) się z informacjami dot. zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zamieszczonych na stronie Nadleśnictwa Zielona Góra pod adresem zielonagora.zielonagora.lasy.gov.pl

.....

(podpis kandydata do pracy)

.....
/miejscowość i data/

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Zielona Góra, Rybno 31, 65-943 Rybno. 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 Księgowa/y 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 Księgowa/y, 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 PODYPLOMOWE, 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