

Nawojowa, 26-04-2024 r.

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA NAWOJOWA
O NABORZE WEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

1) Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Nawojowa
ul. Lipowa 1, 33-335 Nawojowa
tel.: 18 262 31 20 / 18 262 30 03
email: nawojowa@krakow.lasy.gov.pl

2) Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022) oraz o Zarządzenie Nr 28 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 22.04.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Nawojowa (zn. spr.: NK.1101.37.2024).
2. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

3) Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko: **Księgowy**
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zatrudnienie od dnia 01.06.2024 r.
4. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
6. W przypadku przejścia z innej jednostki LP możliwość zachowania warunków umowy dotyczących okresu zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzenia.
7. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
8. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

4) Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych w podsystemie SILP „Finanse i Księgowość”.
2. Uzgodnienia i weryfikacja zestawienia sald i obrotów przed zamknięciem każdego okresu.
3. Rozliczenia należności i zobowiązań, analiza rozrachunków z kontrahentami.
4. Analiza terminowości wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych oraz nadzór egzekucji z tych tytułów.
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT, akcyzy, sporządzanie i przysyłanie deklaracji, plików JPK.
6. Obsługa programów do elektronicznej komunikacji z bankami tj. sporządzanie przelewów, obsługa transmisji danych do/z banków.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

5) Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inne wyższe z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości)
4. Staż w księgowości minimum 1 rok pracy.
5. Znajomość podstaw rachunkowości, podstaw z zakresu podatku VAT.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

6) Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
2. Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem.
3. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), EZD, platformy BI w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie.

7) Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność.
2. Dyspozycyjność i dokładność.
3. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

8) Wymagane dokumenty i informacje:

1. CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały).
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień (do wglądu oryginały).
6. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

9) Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

17 maja 2024 r. do godziny 10:00

w wybranej przez siebie formie:

1. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Nawojowa, ul. Lipowa 1, 33-335 Nawojowa (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00);
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwo Nawojowa, ul. Lipowa 1, 33-335 Nawojowa

W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Nawojowa**”.

Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Nawojowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

10) Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.

4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. **Nadleśniczy Nadleśnictwa Nawojowa zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

11) Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w Nadleśnictwie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Starszy Referent ds. kadrowych Pani Krystyna Nowak telefon 18 446 38 93

Wojciech Kurzeja
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie kandydata/teki o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy”
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Zarządzenie nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25.10.2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne, oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów.
5. Zarządzenie nr 28 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 22.04.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Nawojowa.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Nawojowa z siedzibą: 33-335 Nawojowa przy ul. Lipowa 1.
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
 - adres e-mail: nawojowa@krakow.lasy.gov.pl
 - telefonicznie: (18) 445 70 12
 - pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowego ogłoszonego na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku. i Zarządzenia nr 28 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 22.04.2024 r.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po w/w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Nawojowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 - dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych i przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1984 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. 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.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;
 - dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu itp.
13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

