

Antonin, 03.07.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

**Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Antonin
w sprawie zewnętrznego naboru na stanowisko
księgowy/a**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Antonin,
ul. Wrocławska 11, Antonin
63-421 Przygodzice,
e-mail: antonin@poznan.lasy.gov.pl

II. Tryb naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 r. (znak sprawy: DO.1101.19.2023)
2. Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na ww. stanowisko.
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Pan Radomir Kliber – Główny księgowy tel. (62) 734-81-24 wew. 36 lub tel. kom. 530492707.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. tworzenie dokumentów finansowo-księgowych we wskazanym zakresie,
2. dekretacja i księgowanie dokumentów we wskazanym zakresie,
3. sporządzanie sprawozdań finansowo - księgowych oraz ich analiza,
4. kontrola i analiza zapisów na kontach,
5. opracowywanie zestawień, raportów do kontroli i analizy,
6. kontrole dokumentów pod kątem podatku VAT,
7. sporządzanie przelewów bankowych,
8. księgowanie wyciągów bankowych,
9. kontrola zapisów konta 215* (zaliczki uzgadniane z działem marketingu), przekazywanie informacji o dokonanych wpłatach).

IV. Oferowane warunki:

1. przewidywany termin rozpoczęcia pracy sierpień 2024 r.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
3. praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Antonin
4. nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

V. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie średnie, staż zawodowy minimum 1 rok pracy

VI. Wymagania fakultatywne:

1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość) i co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z księgowością,
2. znajomość pakietu biurowego MS OFFICE;
3. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych - zgodnie z zakresem obowiązków – moduł Finanse i księgowość,
4. znajomość polityki rachunkowości oraz planu kont w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
5. znajomość obsługi oprogramowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
6. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
7. prawo jazdy kat. B,
8. predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy – opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1)
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2),
6. klauzula informacyjna, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

1. kursach,
2. szkoleniach,
3. innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją,

Oryginały złożonych kserokopii dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać do 19.07.2024 roku do godziny 15:00 (decyduje data wpływu):

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Antonin, ul Wrocławska 11, Antonin, 63-421 Przygodzice, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Antonin, ul Wrocławska 11, 63-421 Przygodzice

- pocztą elektroniczną na adres: antonin@poznan.lasy.gov.pl , decyduje data wpływu do nadleśnictwa.

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowy/a**” wraz z danymi kontaktowymi.

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do nadleśnictwa).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne – zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo Antonin informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Antonin zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
4. Nadleśnictwo Antonin nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
5. 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 Antonin w załączniku nr 2 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem,

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Antonin

Adam Całka
/podpisano elektronicznie/



Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze zewnętrznym
na stanowisko księgowy/a

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	miejscowość		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 Właściwie 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



Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze zewnętrznym
na stanowisko księgowy/a

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 na stanowisko: księgowego/księgowej ogłoszonej w dniu prowadzonej przez Nadleśnictwo Antonin.

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)

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o naborze zewnętrznym
na stanowisko księgowy/a

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Antonin z siedzibą w Antoninie ul Wrocławska 11 63-421 Przygodzice. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: antonin@poznan.lasy.gov.pl telefonicznie pod numerem 62 734 81 24 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowy w Nadleśnictwie Antonin na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) 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.
- 4) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przekazanych danych osobowych.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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 księgowy a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pana/i oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Antonin.
 - b. Dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres e-mail, numer telefonu itp.
- 11) Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis kandydata do pracy)