

Zn.spr.: NK.1101.12.2021

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzózka
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko księgowy/a - kasjer

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Brzózka, Dychów 6A, 66-626 Dychów
e-mail: brzozka@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich zainteresowanych, spełniających wymagania podstawowe.
W naborze mogą uczestniczyć zarówno pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP jak również osoby nie będące pracownikami PGL LP.

III. Wymagania podstawowe (niezbędne):

- a. wykształcenie średnie,
- b. doświadczenie-minimum rok stażu pracy,
- c. znajomość obsługi programów (Word, Excel).

IV. Wymagania preferowane(fakultatywne):

- a. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b. staż pracy w obszarze finansowo-księgowym,
- c. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów i prawa podatkowego,
- d. predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

V. Ogólny zakres czynności na stanowisku księgowy/a - kasjer :

- a. prowadzenie kasy nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. prowadzenie spraw kasowych związanych ze sprzedażą detaliczną,
- c. sporządzanie na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów źródłowych poleceń przelewów,
- d. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- e. prowadzenie gospodarki magazynowej,
- f. księgowanie i rozliczanie grodzień, sadzonek, nasion,
- g. bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
- h. refakturowanie usług do rozliczenia,

- i. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- j. prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.

VI. Oferowane warunki:

- a. umowa o pracę na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
- b. praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (7:00-15:00)
- c. praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- d. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- e. świadczenia socjalne i zdrowotne.

VII. Wymagane dokumenty:

- a. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.),
- e. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
- f. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (załącznik nr 2),
- g. klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- h. kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).

Wszystkie kopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego ofertę.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

- a. wymagane dokumenty należy składać w terminie do 13.10.2021 r. do godz.14.00 (decyduje data wpływu),
- b. w formie elektronicznej na adres: brzozka@zielonagora.lasy.gov.pl,
- c. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Brzózka, Dychów 6A, 66-626 Dychów,
- d. osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Brzózka,
- e. każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„Nabór wewnętrzny na stanowisko księgowy/a - kasjer”
oraz posiadać adres do korespondencji, mailem i numerem telefonu,
- f. kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

IX. Informacje dodatkowe:

- a. nadleśnictwo Brzózka informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- b. dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, mogą być odebrane osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego- po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,
- c. nadleśnictwo Brzózka zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny,
- d. do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Janina Kościelniak - specjalista ds. kadr i płac, telefon 68 391 78 56.

Z poważaniem
Piotr Świder
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/

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach rekrutacyjnych

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 księgowy/a - kasjer ogłoszonej w dniu..... prowadzonej przez Nadleśnictwo Brzózka.

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/

.....
.....
.....
/imię i nazwisko, adres/

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a).....
(Imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że:
 - korzystam z pełni zdolności do czynności prawnych,
 - posiadam obywatelstwo polskie,
 - nie byłem (am) karany(a) sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
2. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowiska księgowy/a - kasjer.

.....
(podpis kandydata do pracy)

.....
/ miejscowość i data/

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Brzózka z siedzibą Dychów 6A, 66-626 Dychów. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail brzozka@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 68 383 50 54 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 księgowy/a – kasjer w Nadleśnictwie Brzózka na podstawie ustawy Kodeksu 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, ustalonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pani/Pana 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 pracy.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 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 naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymagających ustawą Kodeksu pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowy/a kasjer, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pani/Pana oferty w procesie rekrutacji prowadzonej przez Nadleśnictwo Brzózka
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres, e-mail, numer telefonu itp.
- 13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/ podpis kandydata do pracy/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	miejscowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	miejscowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
16	poziom wykształcenia ²	16.1			
		16.2			
		16.3			
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1			
		17.2			
		17.3			
18	nazwa szkoły	18.1			
		18.2			
		18.3			
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1
		19.2			20.2
		19.3			20.3

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁴ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

23	mam uprawnienia i będę pracował własną pilarką ⁶	TAK	NIE
----	---	-----	-----

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE			
24	obywatelstwo		
25	Imię ojca	26	Imię

27	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)

.....
/nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych/
jako administrator danych informuje, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane tylko i wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Podanie powyższych danych osobowych, z wyjątkiem danych zawartych w pkt 21-23 jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu pracy.

Zapoznałam/em się i przyjmuję do wiadomości

(miejscowość, data i podpis)

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

⁶ Właściwe zakreślić – pole nieobowiązkowe