



Zn.spr.: NK.1101.5.2021

Ogłoszenie

Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów w sprawie naboru na stanowisko pracy

księgowy

w Dziale Finansowo-Księgowym w Nadleśnictwie Głogów

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Głogów
ul. Fabryczna 57, 36-060 Głogów Małopolski
tel.: 17 851 74 28, e-mail: glogow@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o decyzję nr 13 Nadleśniczego Nadleśnictwa Głogów.
2. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych tel. 17 851 05 42.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:15 do 15:15, w biurze Nadleśnictwa Głogów.
2. Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa w formie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony /12 miesięcy/ z zamiarem zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku uzyskania pozytywnej oceny pracy.
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia, kierunkowe zgodne z zakresem zagadnień wymienionych w Ramowym zakresie zadań.



2. Dopuszcza się wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia na kierunku innym niż wymieniony powyżej z równoczesnym posiadaniem podstawowych uprawnień do wykonywania zawodu księgowego /kursy organizowane przez Stowarzyszenia księgowych/.
3. Dopuszcza się wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia na kierunku innym niż wymieniony w punkcie 1 z równoczesnym ukończeniem studiów podyplomowych, których program obejmował zakres zagadnień wymienionych w Ramowym zakresie zadań.
4. Doświadczenie zawodowe min. 1 rok na stanowisku pracy o podobnym zakresie zadań.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat B.
2. Ukończenie kursów i szkoleń o tematyce zagadnień związanej z ramowym zakresem zadań, innych niż wymienione w pkt. 2 i 3 wymagań niezbędnych.
3. Znajomość SILP – Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
4. Znajomość zagadnień dotyczących podatku VAT.
5. Od kandydata/teki oczekujemy ponadto:
 - bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole,
 - dokładności, odpowiedzialności, asertywności,
 - samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - angażowania się w powierzone zadania,
 - chęci i umiejętności rozwoju zawodowego,
 - budowy pozytywnego wizerunku Nadleśnictwa,

VI. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Sporządzanie list płac: wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.
2. Naliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w programie Płatnik.
3. Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie wymaganych deklaracji PIT, obliczanie oraz terminowe odprowadzanie podatku do US.



4. Prowadzenie rozliczeń w zakresie PPK.
5. Sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.
6. Sporządzanie sprawozdań i rozliczanie PFRON.
7. Księgowanie rejestrów „List płac”.
8. Analityka sald kont rozrachunkowych dotyczących zagadnień z zakresu płac.
9. Wprowadzanie przelewów z płac i księgowanie wyciągów bankowych dotyczących płac.
10. Wprowadzanie dokumentów księgowych do modułu Finanse i księgowość.
11. Zastępstwo w zakresie rozliczeń dotyczących podatku VAT.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Głogów.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie /dokumenty obcojęzyczne z tłumaczeniem polskim/, w tym również kopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania zawodu księgowego.
2. Kopia suplementu dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność zakresu kształcenia z ramowym zakresem zadań.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
4. CV, list motywacyjny wraz z podaniem danych kontaktowych /adres do korespondencji, e-mail, telefon/.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe

VIII. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopia prawa jazdy kat. B.
2. Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów o tematyce zgodnej z ramowym zakresem zadań.
3. Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów dotyczących zagadnień podatku VAT.



Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Głogów ul. Fabryczna 57, 36-060 Głogów Małopolski lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Głogów w kopercie z dopiskiem „Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko księgowy”, lub pocztą elektroniczną na adres postepowanie.glogow@krosno.lasy.gov.pl z dopiskiem „Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko księgowy”, **do godziny 12:00 dnia 16 sierpnia 2021 roku** (ofert złożone po terminie zostaną odesłane bez rozpatrzenia).

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Głogów w dniu 16 sierpnia 2021 roku o godz. 12:00. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełniają wymagane oczekiwania na tym stanowisku.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Przesłane dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone nie później niż 3 miesiące od zakończenia postępowania.
2. Nadleśnictwo Głogów zastrzega sobie prawo przerwania postępowania na dowolnym etapie lub pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia, bez obowiązku podawania przyczyn.
3. Nadleśnictwo Głogów nie dokonuje zwrotu kosztów związanych z udziałem kandydatów w postępowaniu.
4. Komunikacja pomiędzy nadleśnictwem oraz osobami składającymi oferty będzie prowadzona w formie elektronicznej, na podany adres e-mail.

Piotr Brewczyński
Nadleśniczy

(podpisano elektronicznie)



Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Głogów z siedzibą w Głogowie Małopolskim, ul. Fabryczna 57, 36-060 Głogów Małopolski;
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, a podanie innych danych jest dobrowolne.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. art. 221 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO) natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub w przypadku danych osobowych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO), rozumianej jako przesłanie nam aplikacji rekrutacyjnej, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody.
5. Pani/Pana CV będzie przechowywany do momentu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu przedawnienia roszczeń.
6. Pani/Pana dane osobowe, będziemy przekazywać podmiotom realizującym świadczenia względem Nadleśnictwa, obsługującym nas pod względem teleinformatycznym, prawnym, jak też w innych sytuacjach koniecznych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym do podmiotów medycznych w ramach medycyny pracy (w przypadku chęci Pani/Pana zatrudnienia) oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, jak również uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo:
 - żądania dostępu do swoich danych i uzyskania ich kopii,
 - żądania ich sprostowania,
 - żądania usunięcia danych
 - żądania ograniczenia ich przetwarzania,
 - do przenoszenia swoich danych (w zakresie danych przetwarzanych elektronicznie, na podstawie zgody),