



Zn.spr.:NK.1101.13.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA LESKO  
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko pracy  
księgowy  
w Dziale Finansowo - Księgowym**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Lesko  
Łączki 8  
38-600 Lesko  
telefon: +48 13 460 1470  
e-mail: [lesko@krosno.lasy.gov.pl](mailto:lesko@krosno.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 13 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 08.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania (DO.013.8.2020).

**III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

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

**IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):**



1. Znajomość ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób prawnych.
3. Ukończenie kursów i szkoleń o tematyce zagadnień związanych z ramowym zakresem zadań, innych niż wymienione w pkt 2 i 3 wymagań obligatoryjnych.
4. Prawo jazdy kat. B
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.

## V. 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 e-deklaracji miesięcznych i rocznych w zakresie PFRON.
7. Księgowanie rejestrów wynagrodzeń.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych.
9. Prowadzenie innych prac zleconych przez głównego księgowego.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

## VI. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:00 do 15:00 w biurze Nadleśnictwa Lesko.
2. Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Lesko w formie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy) z zamiarem zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, w przypadku uzyskania pozytywnej oceny pracy.
4. Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z przepisami wynikającymi z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla



Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.

5. Niezbędne narzędzia pracy.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.
7. Nadleśnictwo Lesko nie zapewnia mieszkania, lecz ma możliwość wynajęcia mieszkania.

### VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail .
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - Załącznik nr 1, opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

### VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **27.12.2021 r., do godz: 15:00**, w następujących formach:

- 1) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Lesko, 38-600 Lesko, w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku;
- 2) elektronicznie, na adres: [lesko@krosno.lasy.gov.pl](mailto:lesko@krosno.lasy.gov.pl) (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików);
- 3) pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:  
Nadleśnictwo Lesko  
Łączki 8  
38-600 Lesko.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy księgowego w Dziale Finansowo – Księgowym”.**

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Lesko **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.



### X. Informacje dodatkowe:



1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
2. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu.
3. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Nadleśnictwo Lesko informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale niszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Lesko, zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.
7. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Małgorzata Rajchel – starszy specjalista ds. pracowniczych (tel. 13 460 14 79 lub 668 337 513) w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Klauzula informacyjna RODO.

Podpisał:

**Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Lesko**  
Zbigniew Pawłowski

/podpisano elektronicznie/





Załącznik nr 1  
do ogłoszenia o naborze na stanowisko  
pracy księgowy w Dziale Finansowo –  
Księgowym w Nadleśnictwie Lesko

....., dnia.....r.  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko kandydata)

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO – jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych), dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Lesko, Łączki 8 38 - 600 Lesko na stanowisko pracy księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym, zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....  
(podpis kandydata)



**Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 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 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Lesko przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Lesko, Łączki 8 38-600 Lesko, tel.134601470.

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail [lesko@krosno.lasy.gov.pl](mailto:lesko@krosno.lasy.gov.pl)

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane do zakończenia postępowania rekrutacyjnego a następnie trwale zniszczone.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy [lesko@krosno.lasy.gov.pl](mailto:lesko@krosno.lasy.gov.pl)

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Lesko w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Lesko przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.