

Łączki, 06.02.2024 r.

Zn.spr.:NK.1101.5.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA LESKO  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY na zastępstwo**

**na stanowisko pracy  
REFERENT  
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

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

- 1) Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (znak sprawy: DO.013.66.2022).
- 2) Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Małgorzata Rajchel (telefon: 13 4601470 lub 13 4601474).

**III. Stanowisko i oferowane warunki :**

- 1) Referent w Dziale Finansowo – Księgowym;
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas zastępstwa;
- 3) System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP, pakiet świadczeń socjalnych i opieki zdrowotnej;
- 4) Niezbędne narzędzia pracy;
- 5) Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

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

1. Wykształcenie wyższe i min. rok pracy na podobnym stanowisku lub średnie i min.3 lata pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem.
3. Dobra znajomość obsługi programów użytkowych, działających w środowisku Windows (Word, Excel, Outlook).



– 1 –

4. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku od towarów i usług.

**V. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata:**

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz EZD.
2. Znajomość przepisów prawa zamówień publicznych i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.
3. Znajomość przepisów o podatkach i opłatach lokalnych.
4. Ukończone studia podyplomowe z zakresu księgowości.
5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
5. Od kandydata/kandydatki oczekujemy:
  - wysokiej kultury osobistej
  - bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole
  - samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków
  - dyspozycyjności, rzetelności i sumienności
  - komunikatywności w kontakcie z klientem
  - zaangażowania w wykonywanie zadań
  - chęci i umiejętności uczenia się
  - budowy pozytywnego wizerunku Nadleśnictwa.

**VI. Opis stanowiska (zakres głównych zadań):**

1. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów zewnętrznych (faktur, rachunków, not).
2. Sprawdzanie danych kontrahentów będących podatnikami podatku VAT w zakresie ich aktualności.
3. Zestawianie faktur i rachunków ZUL-ów do wypłaty za poszczególne miesiące roku obrotowego.
4. Sporządzanie not księgowych.
5. Sprawdzanie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT generowanych w podsystemie Finanse i Księgowość pod względem kompletności i poprawności zawartych w nich danych z dekretacją dokumentów.
6. Sporządzanie przelewów w bankowości elektronicznej.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem danych kontaktowych.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp. - dokumenty obcojęzyczne z tłumaczeniem polskim).



Do ofert mogą zostać dołączone inne dokumenty w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy. Podanie tych danych osobowych jest przez kandydata dobrowolne i opcjonalne. Podając je kandydat wyraża zgodę na ich przetwarzanie. Nie dołączenie tych dodatkowych danych osobowych nie wpłynie negatywnie na rozpatrzenie kandydatury na stanowisko.

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2024 r., **do godz: 08:00, w następujących formach:**

- 1) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Lesko, Łączki 8 38-600 Lesko, w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku;
- 2) Poczta elektroniczną – na adres: [lesko@krosno.lasy.gov.pl](mailto:lesko@krosno.lasy.gov.pl)
- 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 zewnętrzny na zastępstwo, na stanowisko pracy REFERENT w Dziale Finansowo - Księgowym”.**

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Lesko **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa, nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

### **IX. 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 telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty aplikacyjne tych osób nie będą odsyłane, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
5. Nieodesłane dokumenty będą trwale niszczone, jeżeli po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, kandydat nie zwróci się z prośbą o zwrot dokumentów.
6. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.



7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Lesko zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 13 460 14 70 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 14:00 u pracownika ds. pracowniczych bądź u Głównego Księgowego.

Podpisał:

Zbigniew Pawłowski  
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Lesko

/podpisano elektronicznie/



### ***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, [lesko@krosno.lasy.gov.pl](mailto:lesko@krosno.lasy.gov.pl)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, 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 adres e-mail [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.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 lub wyrażonej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy. Podanie tych danych osobowych przez Ciebie jest dobrowolne i opcjonalne. Podając je wyrażasz zgodę na ich przetwarzanie. Nie dołączenie tych dodatkowych danych osobowych nie wpłynie negatywnie na rozpatrywanie Twojej kandydatury na stanowisko.

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.

