



Wisła, dnia 19.10.2020r.

Znak spr. NK 1101.27.2020

W oparciu o Zarządzenie nr. 22/2020 z dnia 25.05.2020r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

**NADLEŚNICTWO WISŁA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
księgowej z elementami pracy w dziale kadr – specjalisty ds. pracowniczych
(nabór wewnętrzny)**

W naborze mogą uczestniczyć pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Wisła, ul. Czarne 6, 43-460 Wisła

2. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowa z elementami pracy w dziale kadr.

3. Zakres zadań w dziale księgowości i kadr:

1. Kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dowodów księgowych w systemie EZD oraz ewidencja zdarzeń gospodarczych w systemie informatycznym Lasów Państwowych (SILP) w podsystemie finanse – księgowość ramach prowadzonych zagadnień.
2. Bieżąca analiza stanów zobowiązań i należności w ramach kont zespołu 2
3. Prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu:
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku od środków transportu,
 - opłaty skarbowe,
 - i inne opłaty,
4. Sporządzanie wniosków ubezpieczenia majątku.
5. Księgowanie w podsystemie Informatycznym Lasów Państwowych w podsystemie Kadry – Płace pobranego umundurowania i sortów BHP o uzgodnienie pod względem ilościowym (punkty) i wartościowym.
6. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.
7. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników i stażystów Nadleśnictwa.
8. Prowadzenie sprawy związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystywania czasu pracy przez pracowników, czuwanie nad odpowiednią atmosferą pracy.



10. Opracowanie i uaktualnianie regulaminów:
 - organizacyjnego Nadleśnictwa,
 - regulamin pracy Nadleśnictwa,
 - innych aktów wewnętrznych nadleśnictwa.
 11. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, sporządza stosowne informacje i sprawozdania z tego zakresu.
 12. Przygotowanie i kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na świadczenie rentowe i emerytalne.
 13. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych oraz stażystów.
 14. Wydawanie świadectwa pracy oraz innych dokumentów po ustaniu stosunku pracy jak i dla potrzeb świadczeń emerytalno - rentowych.
 15. Sporządzanie sprawozdań i analiz zgodnie z zakresem czynności.
 16. Gromadzenie, aktualizowanie, stosowanie przepisów prawa pracy i informowanie komórek organizacyjnych o zaistniałych zmianach.
 17. Prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników ,przyznawania nagród kwartalnych, okolicznościowych, motywacyjnych, jubileuszowych i itp.
 18. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz absencji pracowniczej.
 19. Koordynowanie wszelkich spraw z zakresu stopni służbowych.
 20. Ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Służby Leśnej.
 21. Sporządzanie planów z zatrudnienia i wynagrodzenia.
 22. Prowadzenie całość spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
 23. Prowadzenie całokształtu dokumentacji i spraw związanej z ochroną danych osobowych – RODO zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i R(UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119 z 05.05.2016).
 24. Zastępuje i jest zastępowana zgodnie z zapisem w zakresie czynności.
 25. Przygotowywanie i dokumentowanie procedur naboru nowych pracowników do nadleśnictwa.
 26. Wprowadzanie danych kadrowych w SILP znakowym w module Kadry i Płace oraz w SILPWeb "Absencje Delegacje".
 27. Obsługa modułu SILPWeb i SILP znakowego z zakresu pracowniczych planów kapitałowych (PPK).
 28. Prowadzenie baz danych zatrudnianych i zwalnianych pracowników.
 29. Prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw agend przy zmianach kadrowych w nadleśnictwie.
 30. Współpracowanie ze Związkami Zawodowymi działającymi w nadleśnictwie.
 31. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
 32. Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa Wisła wraz z dokumentacją (przyjęcie materiałów PZ, wydawanie RW i uzgadnianie stanów).
-

33. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego.

4. Wymagania obligatoryjne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełnia praw cywilnych i obywatelskich,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) znajomość przepisów o rachunkowości,
- e) znajomość przepisów w zakresie prawa pracy,
- f) znajomość pakietu MS OFFICE w stopniu dobrym,
- g) znajomość obsługi komputera,
- h) minimum 8 lat pracy na stanowisku związanym z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
- i) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

5. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- a) staż pracy na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych i płacowych,
- b) ukończone studia podyplomowe z zakresu Kadry i Płace,
- c) dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- d) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (w szczególności modułu Kadry i Płace) oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

6. Od kandydata/teki oczekujemy ponadto:

- a) wysokiej kultury osobistej,
- b) odporności na stres,
- c) umiejętności pracy pod presją czasu,
- d) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- e) umiejętności dobrej organizacji stanowiska pracy,
- f) dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- g) odpowiedzialności.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg zał. do ogłoszenia o naborze),
- c) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy) ,
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia)



- oświadczenia kandydata/ki (wzór w zał. do ogłoszenia o naborze):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych (wzór nr.1),
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji (wzór nr.2),
- oświadczenie kandydatki/ta, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Wyżej wymienione dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Oferujemy warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - zatrudnienie na czas określony jednego miesiąca na stanowisku księgowej z elementami pracy w dziale kadr, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych.
- 2) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

9. Forma i termin składanie dokumentów:

- 1) Komplet dokumentów (zawierających również numer telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy przesyłać pocztą/poczta kurierską lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa do godziny 15.00, w terminie **do 14 dni licząc od daty zamieszczenia ogłoszenia przez Centrum Informatyczne Lasów Państwowych**, na adres:

Nadleśnictwo Wisła

Ul. Czarne 6

43-460 Wisła

w zaklejonych kopertach z dopiskiem

" Nabór na wolne stanowisko pracy księgowej z elementami pracy w dziale kadr - specjalisty ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Wisła"

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.



Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Wisła w ciągu 2 dni roboczych od daty zakończenia naboru.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważnione jest stanowisko: główny księgowy i specjalista ds. pracowniczych tel. 33 855 24 26 - sekretariat.
- 2) Nadleśnictwo Wisła zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowani/e do II etapu naboru w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert.
- 3) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- 4) Nadleśnictwo Wisła nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wisła może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Z up. Nadleśniczego
z-ca NADLEŚNICZĘGO
mgr inż. Andrzej Klimek

OŚWIADCZENIE

Kandydata na wolne stanowisko pracy

Ja niżej podpisany(a).....

(imię i nazwisko)

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 223 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,

Oświadczam, że:

- 1) Posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) Korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- 3) Nie byłem(am) karany(a) sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- 4) Mam odpowiedni stan zdrowia – bez przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
a mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....

(Miejscowość, data)

.....

(Czytelny podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

kandydata na wolne stanowisko pracy

Ja niżej podpisany(a).....

oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Wiśla, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i R(UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119 z 05.05.2016)

.....

(Miejscowość, data)

.....

(Czytelny podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy Nadleśnictwa Wisła

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 Wisła przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani /Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

1.[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Wisła, ul. Czarne 6, 43-460 Wisła, nr.tel.33/8552426, fax: 33/8551160, email: wisla@katowice.lasy.gov.pl

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 adres e-mail: iod@comp.net.pl,

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

3. [Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pana/Pani dane osobowe są przechowywane i usuwane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.

4. [Prawa kandydata] 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 wskazane w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ 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:

antonina.cieslar@katowice.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 Wisła w każdym przypadku, w szczególności jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Wisła przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Wisła, ul. Czarne 6, 43-460 Wisła, nr.tel.33/8552426, fax: 33/8551160, email: wisla@katowice.lasy.gov.pl, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

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	8	poczta
5	kod pocztowy	9	gmina (dzielnica)
6	mięscowość		
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