**Nadleśnictwo Brzeg ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**KSIĘGOWEGO/KSIĘGOWEJ**

1. **Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Brzeg, ul. Kilińskiego 1, 49-300 Brzeg,

 tel. 77 404 80 30

 e-mail:brzeg@katowice.lasy.gov.pl

1. **Warunki zatrudnienia:**

- umowę na czas określony na okres jednego roku z możliwością przedłużenia.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
6. znajomość obsługi podstawowych programów komputera pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
7. **Wymagania dodatkowe:**

- kursy, studia podyplomowe związane z przedmiotowym stanowiskiem

1. **Od kandydata/ki oczekujemy:**

- wysokiej kultury osobistej,

- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,

- umiejętności organizacji pracy,

- odpowiedzialności i rzetelności,

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- wprowadzanie danych do SILP zgodnie organizacją pracy biura N-ctwa Brzeg w warunkach funkcjonowania systemu informatycznego nadleśnictwa, sporządzanie, księgowanie i przekazywanie do zatwierdzenia PK do rejestru uzupełniającego a po zaksięgowaniu przekazywanie do archiwizacji pracownikowi odpowiedzialnemu za archiwizację PP. Sporządzanie przelewów na zlecenie Głównego Księgowego,

- naliczanie, przelewanie i uzgadnianie obrotów i sald rozrachunków wewnątrz branżowych ewidencjonowane na kontach od 244,2451 do 2459 w terminach określonych w zarządzeniach RDLP,

- kompletowanie, zatwierdzanie dokumentów dotyczących likwidacji środków trwałych LT i LN przyjmowanie od pracownika INFRASTRUKTURY archiwizowanie zgodnie z zapisami polityki rachunkowości (łącznie z grodzeniami),

- przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków w terminach określonych zarządzeniem Nadleśniczego w sposób zgodny z UOR,

- księgowanie polis ubezpieczeniowych pojazdów, polis ubezpieczeń majątkowych

- księgowanie i rozliczanie w czasie deklaracji podatkowych w zakresie podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego,

- sporządzanie i księgowanie wniosków do ubezpieczenia rzeczowego majątku trwałego nadleśnictwa w CUPRUM, na podstawie danych uzyskanych od sekretarza biura,

- przygotowanie i ewidencjonowanie arkuszy spisu do inwentaryzacji.( jako członek komisji inwentaryzacyjnej),

- naliczanie składek PFRON oraz sporządzanie e-deklaracji miesięcznych oraz rocznych,

- uzgadnianie obrotów i sald konta magazynu 312 materiały w przerobie,

- uzgadnianie środków trwałych w budowie na koncie z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie środków trwałych w budowie w INFRASTRUKTURZE - z obrotami i saldem konta 081,084 oraz SILP – WEB,

- gromadzenie próśb o wsparcie finansowe na rzecz fundacji z wyłączeniem osób fizycznych oraz darowizn rzeczowych - po zatwierdzeniu przez nadleśniczego sporządzanie umów darowizn, przelewanie środków archiwizowanie dokumentów,

- przeprowadzanie i zestawianie Inwentaryzacji wszystkich rozrachunków.

1. **Wymagane dokumenty:**

a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,

b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,

e) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Brzeg w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko księgowego/księgowej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019r., poz. 1781) oraz 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 (RODO), jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Brzeg w zakładce RODO: httpd://brzeg.katowice.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych,

e) oświadczenie kandydatki/ta, o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisko księgowej/księgowego, oświadczenie o znajomości obsługi podstawowych programów komputera pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),

f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Brzeg,

g) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

1. **Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje:**

a) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające dłuższy niż minimalny staż pracy określony dla stanowiska

Wymagane dokumenty należy przesyłać w formie elektronicznej na adres: brzeg@katowice.lasy.gov.pl lub dostarczyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego/księgowej” pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską lub do sekretariatu Nadleśnictwa Brzeg, adres: PGL LP Nadleśnictwo Brzeg, ul. Kilińskiego 1, 49-300 Brzeg, **w terminie 14 dni, od dnia ukazania się ogłoszenia na stronie, do godziny 15:00.**

 Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzeg po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. **Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”** i podpisu kandydata(tki) dyskwalifikuje dokument. Zapis ten stosuje się zarówno do dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.

1. **Zasady prowadzenia rekrutacji:**

Wstępny wybór kandydata dokonywany będzie przez Komisję ds. naboru na stanowisko księgowego/księgowej powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeg

 Procedura naboru będzie przeprowadzona w trzech etapach:

1. Etap I – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym wymogów zawartych w ogłoszeniu. Osoby, które zakwalifikowano do II etapu postepowania rekrutacyjnego, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

2. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu ocenę kwalifikacji zawodowych, poznanie predyspozycji, wiedzy merytorycznej, umiejętności kandydata i przedstawienie Nadleśniczemu protokołu z propozycją maksymalnie do 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z tej części rekrutacji. O wynikach II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani bezpośrednio po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej ilości kandydatów rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem kompetencji osób ubiegających się o zatrudnienie z zakresu wiedzy określonej w pkt. 3 i 4, który wyłoni maksymalnie do 5 kandydatów z największą ilością punktów, z którymi będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

3. Etap III – Nadleśniczy w oparciu o protokół Komisji dokona wyboru osoby, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy. Każdy z uczestników tego etapu otrzyma pocztą elektroniczną lub telefonicznie informację o zakwalifikowaniu bądź też nie do pracy w Nadleśnictwie Brzeg.

10. Informacje dodatkowe:

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do nawiązania stosunku pracy z Nadleśnictwem Brzeg mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne osobiście w terminie do 31 stycznia 2022 r.

Po tym terminie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.

Dokumenty rekrutacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia w Nadleśnictwie Brzeg zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Nadleśnictwo Brzeg zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

3. Nadleśnictwo Brzeg nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.

4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniono

Referent ds. pracowniczych Sylwia Zając tel. 77 404 80 39

***Klauzula informacyjna:***

1/.Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż administratorem danych osobowych jest PGL LP Nadleśnictwo Brzeg z siedzibą w Brzegu przy ul. Kilińskiego 1, 49-300 Brzeg, REGON 530561426, tel. 774048030, e-mail;brzeg@katowice.lasy.gov.pl zwane dalej „nadleśnictwem”;

2/.W nadleśnictwie został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej; **iod@comp-net.pl**l lub pisemnie (adres siedziby nadleśnictwa);

3/.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów realizacji obowiązków związanych z naborem na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeg wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;

4/.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie nadleśnictwo, podmioty udzielające wsparcia nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;

5/.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;

6/.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 cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;

7/. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8/.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

9/.Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;

10/.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Z poważaniem