



Łupawa, 19.05.2025 r.

NK.1101.3.2025

W oparciu o Zarządzenie nr 37 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 22 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji w biurze i w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (znak sprawy: DO.1101.71.2024).

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁUPAWA OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO

Organizator:

Nadleśnictwo Łupawa
Łupawa 49
76-242 Łupawa
tel. 59-846-35-46
email: lupawa@szczecinek.lasy.gov.pl

Określenie stanowiska:

Nabór na stanowisko księgowego w dziale finansowo-księgowym w Nadleśnictwie Łupawa na czas określony.

Adresaci naboru:

W rekrutacji mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP w dniu składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość) lub średnie ekonomiczne.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Doświadczenie zawodowe w księgowości.
4. Znajomość obsługi ms office (word,exsel).
5. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych.
6. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
7. Bardzo dobra organizacja własnej pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
2. Znajomość Systemów Informatycznych Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu finanse i księgowość, planowanie, gospodarka towarowa.
3. Doświadczenie zawodowe w dziale finansowo-księgowym.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu i pracy w zespole.
5. Dodatkowe kwalifikacje i kursy związane ze stanowiskiem pracy księgowego.

Zakres ważniejszych obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
2. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych.
3. Windykacja należności, wystawianie wezwań do zapłaty, not księgowych.
4. Obsługa bankowości elektronicznej, wykonywanie przelewów.
5. Realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji.
6. Tworzenie odpisów aktualizujących wartości należności.
7. Prowadzenie spraw ZFŚS dekretowanie i księgowanie dokumentów funduszu socjalnego, naliczanie odpisu i rozliczanie miesięcznych kosztów, bieżące regulowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS)

Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z PUZP PGL LP.
4. Rozwój poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych

1. Składanie ofert do dnia 26 maja 2025 r. do godz.15:00:

- drogą pocztową na adres:

Nadleśnictwo Łupawa

Łupawa 49,

76-242 Łupawa

(decyduje data stempla pocztowego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko księgowego”,

- osobiście do sekretariatu w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko księgowego” w godzinach 7:00-15:00.

2. Dokumenty aplikacyjne wpływające po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Rozpoczęcie rozpatrywania ofert: **27 maja 2025 roku.**

4. Nadleśnictwo Łupawa zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni telefonicznie lub pocztą elektroniczną na rozmowę kwalifikacyjną, w terminie 3 dni od dnia rozpoczęcia rozpatrywania ofert.

5. W terminie 30 dni po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego złożone przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacje dodatkowe

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łupawa może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

2. Nadleśnictwo Łupawa informuje, że nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.

3. Informacje uzupełniające można uzyskać kontaktując się z działem kadr pod numerem telefonu 880-780-530.

Wymagane dokumenty

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.



3. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata - załącznik nr 1.
5. Klauzula informacyjna dla kandydata z własnoręcznym podpisem – załącznik nr 2.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE
REKRUTACYJNYM STANOWISKO KSIĘGOWEGO
W NADLEŚNICTWIE ŁUPAWA**

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 zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO uprzejmie informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łupawa, z siedzibą w Łupawa 49, 76-242 Łupawa tel. 59 846-35-46 adres e-mail lupawa@szczecinek.lasy.gov.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów na stanowisko pracy: *księgowy*

Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz art. 6 ust 1 lit. a), b) c) RODO.

Pani/Pani dane osobowe przetwarzane w procesie rekrutacji, nie będą udostępniane innym odbiorcom w rozumieniu ustawy art.4 pkt 9 RODO.

Pani/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 1 miesiąc od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pan danych osobowych przysługuje Pani/Panu Prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Przystąpienie do procesu rekrutacji ma charakter dobrowolny; podanie przez Panią /Pana danych osobowych na żądanie pracodawcy jest obowiązkiem ustawowym (art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy tj. Dz.U.2018, poz. 917).

Odmowa udzielenia przez kandydata na pracownika żądanych informacji uzasadnia odstąpienie pracodawcy od negocjacji dotyczących zatrudnienia.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych będącego organem nadzrędnym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.