

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa**  
ogłasza nabór zewnętrzny (na zastępstwo)  
na stanowisko **księgowego**

**1) Nazwa i adres Nadleśnictwa**

Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa,  
e-mail: limanowa@krakow.lasy.gov.pl, telefon 18 337-22-18

**2) Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25 października 2022r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022).
2. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji zewnętrznej.

**3) Określenie wolego stanowiska pracy**

1. Księgowy w dziale finansowo- księgowym.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony – w zastępstwie za pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowego przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności tj. do dnia zakończenia absencji.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
4. Wynagrodzenie określone wg. Zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

**4) Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe****Wymaganie obligatoryjne:**

1. co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 1 rok pracy w księgowości;
2. znajomość prawa podatkowego, w szczególności podatku VAT;
3. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
4. posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
5. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego;
7. obywatelstwo polskie;

**Warunki dodatkowe (preferowane):**

1. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość;
2. umiejętność efektywnej organizacji pracy oraz samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole;
3. predyspozycje osobowe jak: sumienność, , rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność oraz ciekawość i pomysłowość;
4. wysoka kultura osobista;
5. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

**5) Zakres zadań określonych dla stanowiska**

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów w podsystemie SILP „Finanse i Księgowość”
2. Prowadzenie rozliczenia z tytułu należności i zobowiązań.
3. Analizowanie terminowość wpłat oraz wystawianie wezwań do zapłaty.
4. Nadzorowanie egzekucji z tytułu w/w należności.
5. Analizowanie salda rozrachunków z kontrahentami.
6. Analizowanie salda rozrachunków z pracownikami.
7. Przygotowywanie akt do archiwum.
8. Wykonywanie zadań kontrolnych i sprawdzających wynikających z zapisów obowiązujących w nadleśnictwie uregulowań prawnych.

Szczegółowy zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

**6) Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy;
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
4. kserokopie świadectw pracy,
5. posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie);
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach;
7. informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości;
8. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko – *załącznik nr 1*;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami – *załącznik nr 2*,

10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego – załącznik nr 3;

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

#### 7) Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Limanowa w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy**” w terminie do **20.11.2023 r. do godz. 10:00**. W przypadku dokumentów dostarczanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest specjalista ds. pracowniczych – tel. 18 337-22-18, wew. 17

#### 8) Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone należy odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.**

### **Klauzula informacyjna :**

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa.
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
  - adres e-mail: [limanowa@krakow.lasy.gov.pl](mailto:limanowa@krakow.lasy.gov.pl)
  - telefonicznie: 18 337-22-18
  - pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl).
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wakujące stanowisko ogłoszonego na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022).
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
  - Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
  - Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po w/w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Limanowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
  - Dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych i przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1984 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  - Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
  - obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;

- dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu itp.

13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....

.....  
(adres do korespondencji)

.....

**OŚWIADCZENIE  
KANDYDATA O ZAPOZNANIU SIĘ Z „REGULAMINEM NABORU NA WOLNE  
STANOWISKA PRACY”**

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji .

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....

.....  
(adres do korespondencji)

.....

### **OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, w szczególności zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, ogłoszonym dnia ..... r. i umieszczonym na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na portalu pracowniczym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)



.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....

.....  
(adres do korespondencji)

.....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. nie byłem karany sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

### kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA					
1	nazwisko		2	imiona	
3	data urodzenia				
ADRES DO KORESPONDE NCJI					
4	ulica, nr domu i lokalu				
5	kod pocztowy		8	poczta	
6	miejsowość		9	gmina (dzielnica)	
7	województwo				
WYKSZTAŁCENIE					
10	poziom wykształcenia <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>	14.1
		13.2			14.2
		13.3			14.3
15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH					
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości <sup>3</sup>			

<sup>1</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>2</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. <sup>3</sup>

Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE ( KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA )						
Lp.	nazwa kursu/ studiów podyplomowych						data uzyskania uprawnień

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE				
17	obywatelstwo			
18	PRZEBIEG PRACY Z AWODOWEJ			
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)

<sup>4</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe