

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI  
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
NA STANOWISKO DS. FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI (KASJER)  
W DZIALE FINANSOWO KSIĘGOWYM.**

1. Organizator naboru.  
Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski  
Sudół 216  
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski  
Tel. (041) 265 31 49  
e-meil: [ostrowiec@radom.lasy.gov.pl](mailto:ostrowiec@radom.lasy.gov.pl)
2. Określenie stanowiska.  
  
Stanowisko ds. finansów i księgowości (Kasjer) w Dziale Finansowo - Księgowym.
3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań.
  - 1) Prowadzenie kasy - przyjmowanie i wypacanie gotówki w biurze Nadleśnictwa.
  - 2) Sporządzanie raportów kasowych.
  - 3) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
  - 4) Księgowanie faktur obcych dotyczących usług leśnych.
  - 5) Księgowanie not księgowych – własnych.
  - 6) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
  - 7) Prowadzenie ewidencji użytków ubocznych.
  - 8) Prowadzenie potrąceń komorniczych.
  - 9) Prowadzenie windykacji należności i spłaty zobowiązań.
  - 10) Sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald.
  - 11) Sporządzanie sprawozdania o cenach producentów wyrobów i usług C-01.
  - 12) Prowadzenie rejestru uzupełniającego.
  - 13) Dekretowanie i księgowanie dokumentów sporządzanych w zakresie swoich obowiązków.
  - 14) Bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont.
  - 15) Uczestniczenie w pracach nad sporządzaniem sprawozdań finansowych miesięcznych i okresowych.
  - 16) Udział w pracach nad przygotowaniem planów rocznych.
  - 17) Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności
  - 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe).
  - 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość).
  - 2) Staż pracy minimum rok.
  - 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.

- 4) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane).

- 1) Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- 2) Znajomość przepisów o rachunkowość.
- 3) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
- 4) Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.

6. Oczekiwania wobec kandydata.

- 1) Umiejętności pracy w zespole.
- 2) Umiejętności analityczne.
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 4) Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Samodzielność i rzetelność.
- 7) Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

7. Wymagane dokumenty.

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1).
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski ( wg wzoru określonego w załączniku nr 2).
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności (wg wzoru określonego w załączniku nr 3).

8. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski, Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
- 2) Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy ( od godz. 7:00 do godz. 15:00).
- 4) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- 5) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

9. Termin i miejsce składani ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia  
**30 kwietnia 2021 r. do godz. 13:00.**

- 1) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00)
- 2) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski, Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
- 3) Elektronicznie na adres: ostrowiec@radom.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. finansów i księgowości (kasjer)”.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decydują data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną od nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

#### 10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji.

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II– rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

#### 11. Informacje dodatkowe

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych Anna Skrzypczyk – Kotowska tel. 512 150 332.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
- 3) Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Z poważaniem  
Adam Podsiadło  
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym na stanowisko ds. finansów i księgowości (kasjer) w Dziale Finansowo – Księgowym w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	miejscowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI <sup>1</sup>			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	miejscowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
16	poziom wykształcenia <sup>2</sup>	16.1				
		16.2				
		16.3				
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1				
		17.2				
		17.3				
18	nazwa szkoły	18.1				
		18.2				
		18.3				
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>3</sup>	20.1	
		19.2			20.2	
		19.3			20.3	

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości <sup>4</sup>					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

<sup>1</sup> Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

<sup>2</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

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

<sup>4</sup> Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) <sup>5</sup>	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE		
25	Imię ojca	26 Imię

27	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(miejsowość, data i podpis kandydata)

<sup>5</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

## **Klauzula informacyjna dla pracownika**

### **Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski**

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 Ostrowiec Świętokrzyski 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 Ostrowiec Świętokrzyski z siedzibą w Sudole 216, 27- ,tel. 412653149, fax. 2651429 ostrowiec@radom.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 dpo.annaglowacka@gmail.com

- 2. [Cel]** Administrator danych przetwarza dane osobowe pracownika tylko i wyłącznie na podstawie prawa i w ściśle określonych celach. Przede wszystkim dane pracownika są wykorzystywane w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa podatkowego i rachunkowości.

Dane osobowe pracowników będą przetwarzane w następujących szczegółowych celach:

- a) wypełnianiem obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w tym obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym, poprzez:
  - przetwarzanie danych osobowych w procesie płacowym (m.in. wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń wraz z potrąceniami);
  - przetwarzanie danych osobowych w procesie kadrowym (m.in. zawarcie i zmiana umowy o pracę, aktualizacja danych osobowych pracownika,

skierowanie na badania zdolności do pracy, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracownika, doskonalenie zawodowe, kontrola czasu pracy, procedura na wypadek dyskryminacji i mobbingu, odpowiedzialność za powierzone pracownikowi mienie, realizacja wniosków o urlopy okolicznościowe i innych uprawnień/obowiązków wynikających ze stosunku pracy);

– przetwarzanie danych osobowych dla realizacji zasad i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy (np. w związku z wypadkiem przy pracy, chorobą zawodową, przeprowadzenie szkoleń z zakresu BHP);

– przetwarzanie danych dla świadczeń z ubezpieczeń społecznych (m.in. rejestracja uprawnionego w ZUS, realizacja wniosków o urlopy macierzyńskie, urlopy ojcowskie, urlopy rodzicielskie i innych uprawnień wynikających z prawa ubezpieczeń społecznych);

b) rozliczeniem danin publicznoprawnych (deklaracje PIT), w tym prowadzeniem indywidualnych kart przychodów Pracownika;

c) wypełnianiem obowiązków wobec organów/urzędów państwowych/samorządowych (np. kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, kontrole ZUS, kontrole Urzędu Skarbowego, żądania policji i innych organów ścigania, sporządzanie odpowiedzi na pisma/ żądania podmiotów uprawnionych ustawowo do żądania danych osobowych);

d) wypełnianiem obowiązków związanych z księgowaniem i sprawozdawczością finansową.

3. **[Odbiorcy]** Odbiorcami podanych przez pracownika danych w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa mogą być jednostki organizacyjne LP, organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, banki realizujące wypłatę wynagrodzenia, oraz podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych pracownika (m.in. podmioty szkolące, dostawcy zindywidualizowanej odzieży roboczej itp.) .Dane nie będą przekazywane poza europejski obszar gospodarczy.

4. **[Okres przechowywania]** Dane pracownika zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa będą przechowywane przez okres do czasu ustania stosunku pracy (chyba, że przepisy prawa stanowią odmiennie), a po tym czasie przez okres 10 lat lub inny okres wymagany przez przepisy prawa.

5. **[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji]** Dane osobowe zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

6. **[Prawa]** Pracownikowi, w stosunku do danych zebranych w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, przeniesienia oraz ograniczenia przetwarzania. Usunięcie danych osobowych przez Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski następuje w przypadku braku podstawy prawnej do ich przetwarzania. Pracownik może przenieść swoje dane osobowe, tj. otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe, które dostarczył do Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lub zażądać przesłania tych danych innemu, wskazanemu przez osobę, której dane dotyczą administratorowi (art. 20 RODO). Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. **[Organ nadzoru]** 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. Pracownik ma prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa, że Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski przetwarza jego dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji jego praw.
8. **[Informacja o obowiązku podania danych i skutkach ich niepodania]** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do celów związanych z przebiegiem zatrudnienia.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

.....  
(miejsowość, data i podpis kandydata)





Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym na stanowisko ds. finansów i księgowości (kasjer) w Dziale Finansowo – Księgowym w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski.

....., dnia .....2021 r.

.....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

## **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) .....

Oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Posiadam obywatelstwo polskie.
3. Korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
5. Posiadam nienaganną opinię.
6. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowej/go.

.....  
( podpis czytelny)