

Ogłoszenie o naborze

I. Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice ogłasza nabór na stanowisko pracy w Dziale Finansowo – Księgowym.

II. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej magazynów oraz produktów nieдрzewnych
2. Wystawianie faktur pozostałej sprzedaży oraz not księgowych
3. Dekretacja i księgowanie raportów kasowych
4. Obsługa programu Płatnik ,
5. Ewidencja i dokumentacja rzeczowego majątku trwałego

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość lub wyższe i podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość,
2. Co najmniej 3 letnie doświadczenia pracy w księgowości,
3. Znajomość zagadnień podatkowych PIT i VAT, PDOF, przepisów ZUS,
4. Znajomość obsługi programów MS OFFICE, zwłaszcza Word i Excel,
5. Prawo jazdy kategorii B,
6. Dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień podatkowych CIT,
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

V Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych w zakresie wykształcenia – dyplom/dyplomy uczelni wyższych,
4. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Ewentualne kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np.: kursy szkolenia itp.
6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia oryginałów w/w dokumentów przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Smardzewice – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia

VI. Oferujemy:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym układem zbiorowym pracy dla pracowników PGL LP.
3. Świadczenia socjalne zgodne z przepisami branżowymi
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Zatrudnionemu pracownikowi Nadleśnictwo Smardzewice nie zapewnia mieszkania.

VII Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Smardzewice lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Smardzewice ul. Główna 1a. 97-213 Smardzewice. w zakleionej kopercie z dopiskiem: "Nabór

na stanowisko w Dziale Finansowo - Księgowym" w terminie do dnia 12 lipca 2019r. do godz. 12.00 (w przypadku przesyłek pocztowych decyduje data wpływu do nadleśnictwa). Oferty, które wpłyną do nadleśnictwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty nie zostaną wybrane, będą mogli odebrać złożone dokumenty do dnia 31lipca br. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyn.

IX **Osoba do kontaktu** : Małgorzata Michalska, adres e-mail malgorzata.michalska@lodz.lasy.gov.pl, tel. 44-725-73-10

X. Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice dostępny jest w załączniku poniżej.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Smardzewice
Marek Dysku

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Smardzewice

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

/Administrator Danych Osobowych/ Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Smardzewice w Smardzewicach ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice tel. (44) 725-73-10, e-mail: smardzewice@lodz.lasy.gov.pl

We wszystkich sprawach, dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, można się kontaktować z Administratorem, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej.

/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.

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

/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 wskazany w art. 22 ¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22 ¹ 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: smardzewice@lodz.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.

b/,

Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Smardzewice w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Smardzewice, 97-213 Smardzewice, ul. Główna 1A, w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Dziale Finansowo - Księgowym oraz oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

(miejsce, data i podpis kandydata)

dy,

Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice.
2. Niniejszy Regulamin nie narusza przepisów prawa pracy.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku z możliwością jej przedłużenia.
5. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - 5.1. stażystów,
 - 5.2. zastępcy nadleśniczego,
 - 5.3. inżyniera nadzoru,
 - 5.4. stanowisk robotniczych.
6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy, podejmuje nadleśniczy.
7. W przypadku zatrudnienia kandydata na stanowisko obsadzone wcześniej w ramach zastępstwa, obowiązuje pełna procedura konkursowa.
8. W przypadku kandydowania osoby, która pełniła lub pełni zastępstwo, jest ona poddana pełnej procedurze konkursowej.

§ 2

1. Nadleśniczy podejmuje decyzję o naborze samodzielnie lub na podstawie wniosku kierownika działu lub stanowiska ds. pracowniczych.
2. Wniosek kierownika działu lub pracownika ds. pracowniczych winien określać:
 - 2.1. cele i zadania wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,

- 2.2. wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata,
- 2.3. wymagane uprawnienia kandydata.
3. Zatwierdzony przez nadleśniczego wniosek, jest podstawą do oceny kandydata, jak i złożonej przez niego dokumentacji.

§3

1. W celu przeprowadzenia naboru nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3 osobowym, każdorazowo w przypadku zatrudniania, czy powoływania nowego pracownika.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 2.1. zastępca nadleśniczego jako przewodniczący komisji,
 - 2.2. kierownik działu, którego dotyczy nabór,
 - 2.3. pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych,
 - 2.4. przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej,
 - 2.5. inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego, które mogą uczestniczyć w całości lub w części postępowania.
3. Każdy etap prac komisji dokumentowany jest oddzielnym protokołem.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji nadleśniczy może zlecić część zadań o których mowa w § 5 oraz § 6 niniejszego regulaminu, specjalistycznej firmie doradczej.

§4

1. Ogłoszenie o zatrudnieniu umieszcza się jednocześnie na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej nadleśnictwa i Lasów Państwowych, a także w BIP. Ogłoszenie wysyła się również do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 2.1. nazwę i adres nadleśnictwa, telefon i adres e-mail, w tym do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień,
 - 2.2. nazwę stanowiska,
 - 2.3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem wymagań formalnych oraz warunków dodatkowych,

- 2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - 2.5. wskazanie dokumentów, które kandydat winien przedłożyć,
 - 2.6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia na stronach internetowych i BIP.
 4. Dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Dokumenty dostarczone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu, a także kandydatów, którzy w wyniku postępowania nie zostali zatrudnieni, podlegają zwrotowi.

§5

1. W ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia dokumentów, komisja dokonuje analizy dokumentów. Dokumenty sprawdzane są pod kątem formalnym.
2. Na podstawie takiej analizy komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
3. Wyniki postępowania nie są podawane do publicznej wiadomości.
4. Wszyscy kandydaci są powiadamiani pisemnie o wynikach takiej oceny, a kandydaci, których dokumenty zostały ocenione pozytywnie, są jednocześnie informowani o terminie i miejscu sprawdzenia umiejętności praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej z zastrzeżeniem § 6 ust 2.

§6

1. Przed przystąpieniem do sprawdzenia umiejętności praktycznych i rozmów kwalifikacyjnych, komisja dokonuje oceny merytorycznej dokumentów zakwalifikowanych kandydatów w skali od 0 do 30, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1.1. wykształcenie w kolejności:
 - a) studia dzienne
 - b) niestacjonarne
 - 1.2. poziom wykształcenia
 - c) magisterskie

d) inżynierskie

e) licencjackie

f) średnie

1.3. punktacji podlega również średnia ocen ukończenia ostatniego etapu szkolenia

1.4. wykształcenie i umiejętności dodatkowe, przydatne na danym stanowisku pracy (wykształcenie dodatkowe, kursy, szkolenia, inne uprawnienia, itd.),

1.5. doświadczenie zawodowe.

2. Komisja po ocenie merytorycznej dokumentów, przedstawia listę 5 kandydatów, którzy osiągnęli najlepszy wynik minimum 20 punktów, co kwalifikuje ich do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Lista osób zakwalifikowanych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.

4. W przypadku stanowisk wymagających umiejętności posługiwania się odpowiednim sprzętem, komisja przygotowuje zestaw zadań praktycznych odpowiadających specyfice stanowisk. Komisja dokonuje oceny zadań praktycznych w skali od 0 do 30 pkt.

5. Kolejnym etapem postępowania jest rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji złożonych w aplikacji, a także poznanie:

5.1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

5.2. posiadanej wiedzy,

5.3. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,

5.4. celów zawodowych.

6. Rozmowa kwalifikacyjna może zawierać elementy sprawdzenia umiejętności praktycznych.

7. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest w skali od 0 do 50 pkt.

§7

1. Po zakończeniu wszystkich etapów konkursu komisja ustala jego wynik ogólny

wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów (w skali do 110 pkt - w przypadku zadań praktycznych oraz do 80 pkt - bez zadań praktycznych), przy czym brani pod uwagę celem

zatrudnienia będą kandydaci, którzy łącznie z całego przebiegu konkursu otrzymali powyżej odpowiednio: 82 lub 60 punktów.

2. W przypadku gdy żaden z uczestników konkursu nie osiągnie wymaganego progu, komisja wskazuje do pięciu kandydatów, którzy osiągnęli najwyższą ilość punktów.

3. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Sporządzony i podpisany przez wszystkich członków komisji protokół końcowy wraz z protokołami częściowymi, będącymi załącznikami, przekazywany jest Nadleśniczemu,

który podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego z listy kandydatów, wskazanych przez komisję, mając przedtem prawo do rozmowy z kandydatami.

§8

Zasady wyboru obowiązują w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko każdej liczby kandydatów.

§9

Postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez nadleśniczego w każdym momencie.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Smardzewice
Marek Dysko

