

Dyrektor Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
Księgowego/Księgowej

Wymagania podstawowe (obligatoryjne) -

1. Wykształcenie wyższe i minimum 5 lat stażu pracy.
2. Znajomość: ustawy o lasach, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia o gospodarce finansowej w LP, znajomość międzynarodowych standardów rachunkowości (środki trwałe).

Wymagania preferowane (fakultatywne)

1. Wykształcenie wyższe m.in. np. prawo, leśnictwo, administracja publiczna; studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i podatków lub gotowość do podjęcia nauki w tym kierunku.
2. Znajomość obsługi pakietu biurowego w zakresie MS Office (Word, Excel).
3. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
6. Asertywność.
7. Doświadczenie z zakresu psychologii i logiki biznesu.
8. Znajomość kompetencji komunikacji społecznej.
9. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
10. Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.
11. Dobra organizacja pracy własnej.
12. Doświadczenie w obsłudze klientów.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. Zakładanie pozycji planowych po weryfikacji przez kierowników działów i Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora OKL w Gołuchowie.

2. Podział pozycji planowych na czynności i materiały oraz przyporządkowanie grup czynności do pozycji planów.
3. Podział przychodów na pozycje planowe.
4. Przygotowanie planów inwestycji i inwestycji 4-letnich w SILPweb.
5. Przygotowanie planu remontów w SILPweb.
6. Uzgodnienie wykonania pozycji planowych z pozycjami założonymi w planach finansowo-gospodarczych.
7. Analiza planów poprzez dostępne w aplikacji SILPweb raporty i instrukcje.
8. Przygotowanie comiesięcznego zestawienia dotyczącego wykonania planu finansowego.
9. Prowadzenie zestawienia dotyczącego kosztów i przychodów związanych z projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych.
10. Księgowanie kosztów zespołu 4 i 5 w programie SILP
11. Księgowanie wyciągów bankowych.
12. Sprawdzanie dokumentów zakupu pod względem formalnym i rachunkowym.
13. Analiza i weryfikacja sald wynikających z kont rozrachunkowych z kontrahentami.
14. Sporządzanie faktur na rzecz osób fizycznych i prawnych.
15. Ewidencja wartościowa i ilościowa środków trwałych.
16. Likwidacja wartościowa i ilościowa środków trwałych.
17. Wystawienie dokumentów korygujących środki trwałe oraz dokumentujących zmianę miejsca użytkowania oraz wszystkich dokumentów związanych z ruchem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
18. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów niskocennych z bazy SILP.
19. Naliczanie amortyzacji w SILPweb i uzgadnianie z systemem FK.
20. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy znajdującej się w Dziale Finansowo-Księgowym, księgowanie raportów kasowych.
21. Obsługa systemu EZD.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem,
2. CV, zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej!

4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

Jednocześnie informuję, że Administratorem Danych jest Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, 63-322 Gołuchów, ul. Działyńskich 2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Bez Państwa zgody dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Państwu prawa dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się stronie internetowej Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

Oferta może również zawierać dodatkowe dokumenty:

- Dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje kandydata np. o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, dokumenty potwierdzające osiągnięcia, dokumenty lub oświadczenia o posiadaniu dodatkowych umiejętności itp. (oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).

Termin i miejsce składania ofert

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie OKL w Gołuchowie w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, w terminie do dnia **12.07.2022 r.** do godz. 15⁰⁰ – w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Księgowego/Księgowej w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko i adres korespondencyjny kandydata.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest Igor Paprocki – samodzielne stanowisko ds. płac i kadr, tel. 62 761 50 45

Dodatkowe informacje

- W wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani, spełniający warunki oraz najwyżej ocenieni kandydaci, którzy zostaną zaproszeni, telefonicznie lub pocztą elektroniczną w terminie do **15.07.2022 r.** do dalszego postępowania, którego ostatnim etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna. Głównym tematem pytań w rozmowie kwalifikacyjnej będzie przede wszystkim znajomość zagadnień z zakresu danego stanowiska.

- OKL Gołuchów zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub e-mailowo jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku księgowego/księgowej.
- OKL Gołuchów informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Dokumenty będzie można odebrać w terminie do 30.07.2022 r.; po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.
- Dyrektor OKL w Gołuchowie może unieważnić nabór na ww. stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

OŚRODEK KULTURY LEŚNEJ
w Gołuchowie
63-322 Gołuchów, ul. Działyńskich 2
tel./fax 62 761 50 45, 62 761 50 46
NIP 618-001-60-16 (3)

DYREKTOR

Ewa Jedlikowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

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

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

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ¹	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 ²	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

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

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe



16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
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)

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



Klauzula informacyjna dla pracownika

Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

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 Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie 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 Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, ul. Działyńskich 2, 63-322 Gołuchów.

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 adresem e-mail slawomir.zielinski@okl.lasy.gov.pl

- 2.[Cel]** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podst. art 6 ust. 1 lit c RODO.

- 3.[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.

- 4. [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. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ §1 Kodeksu Prac, 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 slawomir.zielinski@okl.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. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, ul. Działyńskich 2, 63-322 Gołuchów, w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe,

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)