

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Opoczno  
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko pracy Księgowy/Księgowy  
ds. środków trwałych w Nadleśnictwie Opoczno**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opoczno  
Sitowa 15, 26-300 Opoczno, nr tel. +48 44 755 18 70 lub 90,  
e-mail: opoczno@lodz.lasy.gov.pl

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr.: DO.1101.36.2020).

**III. Adresaci naboru**

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko

**IV. Wymagania obligatoryjne:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub wyższe leśne po stażu pracy.
2. Doświadczenie zawodowe związane z pracą w księgowości - minimum 1 rok stażu pracy.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i SILPWeb.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (VAT, PDOF i PDOP).
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

**V. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Znajomość prawa administracyjnego, co najmniej w zakresie przygotowania i prowadzenia windykacji.
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (Word, Excel, Outlook).
4. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

5. Inne dodatkowe studia podyplomowe, uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.
6. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

#### **V. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami majątku Nadleśnictwa,
2. Dokonywanie uzgodnień rozrachunków ZFŚS i SFS oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS, a także na nabywanie samochodów osobowych przez pracowników Nadleśnictwa używanych także do celów służbowych.
3. Księgowanie i terminowe regulowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z reklamą Nadleśnictwa w zakresie zawierania umów, rozliczania finansowego oraz współpracy z innymi działami Nadleśnictwa w sprawach reklamy.
5. Sporządzanie umów na darowizny finansowe oraz przekazywanie środków pieniężnych z tego tytułu.
6. Terminowe księgowanie i rozliczanie rozrachunków wewnątrzbranżowych.
7. Sporządzanie przelewów, po uprzedniej weryfikacji nr konta podanego na fakturze z nr konta podanym w umowie oraz z numerem konta w poleceniu przelewu, dotyczących następujących zobowiązań:
  - zakupu usług i materiałów, środków trwałych zgodnie ze sprawdzonymi dokumentami,
  - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników (delegacje, ryczałty itp.),
  - zwrotu wadliwych wraz z naliczaniem odsetek,
  - ubezpieczeń majątku,
  - darowizn,
  - rozrachunków wewnątrzbranżowych,
  - podatku leśnego, od nieruchomości i rolnego na podstawie informacji otrzymanej z komórki ZG.
8. Rozliczanie pozycji otwartych .
9. Współpraca z pracownikiem prowadzącym ewidencję przychodu i rozchodu materiałów magazynowych w zakresie przeprowadzenia kontroli rachunków przychodowych oraz rozchodowych i uzgadniania stanów magazynowych na koniec każdego miesiąca.
10. Uczestnictwo w planowaniu, w szczególności we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym, w sporządzaniu planu amortyzacji.
11. Prowadzenie rozliczenia rozrachunków ze związkami zawodowymi, PKZP, SITLID, PTL, PZU.
12. Księgowanie w module Finanse i Księgowość nabywania i likwidacji środków trwałych w budowie oraz środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

- a także naliczanie i księgowanie amortyzacji i umorzenie środków trwałych oraz uzgadnianie stanu środków trwałych i WNiP z modułem Infrastruktura.
13. Sporządzanie i rozliczanie korekty wieloletniej podatku VAT od zakupu środków trwałych.
  14. Analiza obrotów i sald kont: 010, 070, 081, 084, 201, 213, 221, 224, 229, 240, 247, 248, 249, 265, 289, 290, 450, 504, 700, 760, 761, 791, 790, 800 oraz prowadzenie całości spraw związanych z roszczeniami i windykacją należności i zobowiązań wynikających z przydzielonych zadań.
  15. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z zakresem czynności i wykonywanymi obowiązkami.
  16. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym:
    - 1) dokumentów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
    - 2) faktur za prace leśne w leśnictwach obrębu Opoczno.
    - 3) faktur za zakup materiałów.Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polegające na ustalaniu, czy dokumenty zostały właściwie sporządzone, czy zawierają wszystkie cechy dokumentu, czy zostały podpisane przez wystawiającego i dokonującego kontroli merytorycznej oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
  17. Księgowanie dokumentów dotyczących zakupów materiałów i delegacji oraz dokumentów dotyczących innych świadczeń na rzecz pracowników (poza dokumentami ewidencjonowanymi poprzez moduł SILP: Kadry i Płace).
  18. Prowadzenie całości spraw związanych z księgowaniem dokumentów i egzekwowaniem należności z tytułu skradzionego drewna.
  19. Dekretacja dokumentów księgowych w zakresie swoich obowiązków służbowych.
  20. Rozpatrywanie naliczania nadleśnictwu odsetek od nieterminowych zapłat dotyczących zakresu czynności.
  21. Księgowanie dokumentów związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań oraz doraźnie innych dokumentów na polecenie Głównego Księgowego.
  22. Kontrola zgodności raportów miesięcznych z kas fiskalnych w leśnictwach.
  23. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności ujęcia dokumentów w Rejestrze zakupu VAT.
  24. Prowadzenie ewidencji otrzymanych przez nadleśnictwo, gwarancji, poręczeń oraz innych zabezpieczeń wykonania umów zwanych depozytami.
  25. Prowadzenie spraw z zakresu swojego działania w podstawowym systemie kancelaryjnym obowiązującym w nadleśnictwie, tj. w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
  26. Kompletowanie, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego/składnicy akt, dokumenty ze swojego zakresu zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
  27. Współpraca z koordynatorami projektów PROW finansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie prawidłowego sporządzania dokumentów

potwierdzających wydatek, ich dekretowania i księgowania, rozliczania wydatków, terminowej zapłaty, sporządzania dokumentacji, właściwego przechowywania i innych zadań wynikających z wytycznych z tego zakresu.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwo Opoczno – Sitowa15, 26-300 Opoczno.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz.7:15 do godz. 15:15).
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **A. Dokumenty obligatoryjne:**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. CV (opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem email) i list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wskazanych w pkt. IV.1.
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe i staż pracy określony dla stanowiska wskazanego w pkt. IV. 2.
5. Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze (pracownicy pozostający w zatrudnieniu w LP) lub kserokopia świadectwa pracy potwierdzająca zatrudnienie w LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie (załącznik nr 2).

### **B. Dokumenty fakultatywne**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
2. Kserokopia prawa jazdy.

Przedkładane dokumenty należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:**

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
  - a) drogą pocztową na adres:  
Nadleśnictwo Opoczno Sitowa 15, 26-300 Opoczno,
  - b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Opoczno,  
w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Księgowej/Księgowego ds. środków trwałych w Nadleśnictwie Opoczno”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Termin składania ofert: do dnia **22.05.2023 rok do godz. 12.00.**  
Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Opoczno, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach :

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

### **XI. Dodatkowe informacje :**

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie (e-mail) i telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Zgodnie z § 9 punkt 4 Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. - niniejsze postępowanie

w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych – nr telefonu: 887 520 529.