

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Opoczno  
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko pracy Księgowy/Księgowy  
ds. fakturowania 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 pracy Księgowy/Księgowy ds. fakturowania (zgodnie z pismem DGLP zn. spr.: GK.013.127.2022 z dnia 05.09.2022r.).

**IV. Wymagania obligatoryjne:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub wyższe leśne po stażu pracy w księgowości.
2. Doświadczenie zawodowe związane z pracą w księgowości - minimum 1 rok stażu pracy w księgowości.
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. Prowadzi całość spraw związanych z fakturowaniem sprzedaży drewna i użytków ubocznych w nadleśnictwie wg obowiązujących cen, przepisów i terminów.
2. Dokonuje odbioru transferów związanych z obrotem drewna.
3. Jest odpowiedzialna za przechowywanie i kontrolę dokumentów wychodzących z rejestratora leśniczego po przekazaniu ich do Nadleśnictwa przez leśniczych po zakończeniu roku (kwity wywozowe, asygnaty) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
4. Po otrzymaniu informacji o zmianach kadrowych wystawia upoważnienia do czynności związanych ze sprzedażą drewna.
5. Bieżąco analizuje i dokonuje księgowiń „Zespołów księgowych” podsystemu Gospodarka Towarowa dotyczących zakresu wykonywanych czynności.
6. Sporządza i rozlicza inwentaryzację drewna.
7. Uzgadnia kwartalnie zapasy drewna z poszczególnymi leśniczymi w terminie do 15-go każdego miesiąca po zakończonym kwartale, oraz na 1 miesiąc przed rozpoczęciem spisu z natury. Pobiera z działu gospodarki leśnej potwierdzenie uzgodnienia produktów nieдрzewnych.  
Uzgodnienia należy potwierdzić pisemnie w zależności: notatką lub protokołem lub adnotacją na wydruku stanu magazynowego potwierdzającą zgodność.
8. Czuwa nad terminową windykacją należności z zakresu swojego działania, oraz bieżąco nalicza odsetki od nieterminowych zapłat.
9. Wystawia i księguje noty księgowe: sankcyjne 40 EURO oraz na podstawie otrzymanych pism z komórki ZG z tytułu kar za nieodebranie surowca drzewnego.
10. Na bieżąco dokonuje uzgodnień stanu rozrachunków z kontrahentami.
11. Bieżąco prowadzi oraz analizuje rejestr zaliczek.
12. Dokonuje zapłat zobowiązań wynikających z zakresu czynności po uprzedniej weryfikacji nr konta firmowego odbiorców.
13. Doraźnie sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokumenty księgowe. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że dokumenty zostały właściwie sporządzone, zawierają wszystkie cechy dokumentu, że zostały podpisane przez wystawiającego i dokonującego kontroli merytorycznej oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
14. Odpowiada za prawidłowe ustalenie podatku VAT należnego i dokonuje uzgodnień obrotów i sald niezbędnych do tego kont (223, 7\*) z rejestrem sprzedaży. Na tym odcinku współpracuje z osobą sporządzającą deklarację VAT.
15. Sporządza deklarację VAT UE.

16. Wspólnie z osobą odpowiedzialną za ustalanie podatku Vat naliczonego, terminowo i prawidłowo sporządza i przekazuje jednolity plik kontrolny.
17. Na bieżąco dokonuje analizy obrotów i sald kont przychodów, kosztów, produktów oraz rozrachunków a także pozycji planów, na których dokonuje księgowania.
18. Wystawia zastępcze dowody księgowe dla zdarzeń wynikających z zakresu czynności.
19. Dokonuje dekretacji dokumentów księgowych dotyczących zakresu czynności.
20. Sporządza sprawozdawczość związaną z zakresem czynności i wykonywanymi obowiązkami (C-01, LPIO-9).
21. Wystawia i wysyła potwierdzenia salda na należności do klientów zgodnie z Zarządzeniem Nadleśniczego w sprawie inwentaryzacji.
22. Załatwia korespondencję wynikającą z zakresu czynności.
23. Na podstawie informacji otrzymanej z działu administracyjnego dokonuje zgłoszeń i aktualizacji danych dotyczących kas fiskalnych.
24. Dokonuje kontroli zgodności raportów miesięcznych z kas fiskalnych w leśnictwach.
25. Prowadzi sprawy z zakresu swojego działania w podstawowym systemie kancelaryjnym obowiązującym w nadleśnictwie, tj. w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
26. Kompletuje, archiwizuje i przekazuje do archiwum zakładowego/składnicy akt powierzone akta ze swojego zakresu zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
27. Współpracuje z koordynatorami projektów 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.
28. W terminie od 1 lipca 2024r. wystawia i wysyła e-faktury w ramach Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
29. Wykonuje inne czynności zlecone przez głównego księgowego.

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

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwo Opczno – Sitowa15, 26-300 Opczno.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z terminem do 31.07.2024r., 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 Opczno Sitowa 15, 26-300 Opczno,
  - b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Opczno,  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Księgowej/Księgowego ds. fakturowania w Nadleśnictwie Opczno”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Termin składania ofert: do dnia **19.01.2024 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 Opczno, 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 Opczno.

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 przechowywane są 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.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym na stanowisko pracy Księgowy/Księgowy ds. fakturowania w Nadleśnictwie Opoczno – kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika PGL LP.
2. Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym na stanowisko pracy Księgowy/Księgowy ds. fakturowania w Nadleśnictwie Opoczno - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opoczno.