

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Opoczno  
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy  
Księgowa/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 30/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno z dnia 20 czerwca 2024r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy Księgowa/Księgowy ds. środków trwałych w nadleśnictwie Opoczno, 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) oraz pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022r. (zn. spr.: GK.013.127.2022) dotyczącego prowadzenia spójnej polityki kadrowej.

**III. 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 ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych (VAT, PODOF i PDOP).
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych i SILPWeb.
2. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Znajomość prawa administracyjnego, co najmniej w zakresie przygotowania i prowadzenia windykacji.
4. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (Word, Excel, Outlook).
5. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.
6. Inne dodatkowe studia podyplomowe, uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.
7. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, chęć

samoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

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

1. Prowadzi całość spraw związanych z ubezpieczeniami majątku Nadleśnictwa,
2. Bieżąco dokonuje uzgodnień rozrachunków na nabywanie samochodów osobowych przez pracowników Nadleśnictwa używanych także do celów służbowych.
3. Jest odpowiedzialna za prawidłowe księgowanie i terminowe regulowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
4. Prowadzi sprawy związane z reklamą Nadleśnictwa w zakresie zawierania umów, rozliczania finansowego oraz współpracy z innymi działami Nadleśnictwa w tym zakresie.
5. Sporządza umowy na darowizny finansowe oraz czuwa nad przekazaniem środków pieniężnych z tego tytułu.
6. Terminowo księguje i rozlicza rozrachunki wewnątrzbranżowe.
7. Dokonuje rozliczeń pozycji otwartych.
8. Bieżąco dokonuje księgowania wyciągów bankowych banku PKO BP i BGŻ BNP PARIBAS
9. Współpracuje z pracownikiem prowadzącym ewidencję przychodu i rozchodu materiałów magazynowych w zakresie przeprowadzenia kontroli rachunków przychodowych oraz rozchodowych i uzgadniania stany magazynowe na koniec każdego miesiąca.
10. Bierze udział w planowaniu, w szczególności we współpracy z działem Administracyjno-Gospodarczym sporządza plan amortyzacji.
11. Prowadzi rozliczenia rozrachunków ze związkami zawodowymi, PKZP, SITLID, PTL, PZU.
12. Dokonuje księgowania w module Finanse i Księgowość w zakresie nabywania i likwidacji środków trwałych w budowie oraz środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a także nalicza i księguje amortyzację i umorzenie środków trwałych oraz uzgadnia stan środków trwałych i WNIIP z modulem Infrastruktura.
13. Sporządza i rozlicza korekty wieloletnie podatku VAT od zakupu środków trwałych.
14. Bieżąco dokonuje analizy 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 prowadzi całość spraw związanych z roszczeniami oraz windykacją należności i zobowiązań wynikających z przydzielonych zadań.
15. Realizuje sprawozdawczość związaną z zakresem czynności i wykonywanymi obowiązkami.
16. Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym:
  - 1) dokumenty dotyczące środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - 2) faktury za prace leśne w leśnictwach obrębu Opoczno.
  - 3) faktury za zakup materiałów.

Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustalaniu, 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.

17. Bieżąco dokonuje księgowania dokumentów dotyczących zakupów materiałów i delegacji oraz dokumentów dotyczących innych świadczeń na rzecz pracowników (poza dokumentami ewidencjonowanymi poprzez moduł SILP: Kadry i Płace).
18. Prowadzi całość spraw związanych z księgowaniem dokumentów i egzekwowaniem należności z tytułu skradzionego drewna.
19. Rozpatruje naliczane nadleśnictwu odsetki od nieterminowych zapłat dotyczących zakresu czynności.
20. Dokonuje dekretacji dokumentów księgowych w zakresie swoich obowiązków służbowych.
21. Dokonuje księgowania dokumentów związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań oraz doraźnie innych dokumentów na polecenie Głównego Księgowego.
22. Sprawdza prawidłowość i kompletność ujęcia dokumentów w Rejestrze zakupu VAT.
23. Prowadzi ewidencję otrzymanych przez nadleśnictwo: wadów, gwarancji, poręczeń oraz innych zabezpieczeń wykonania umów zwanych depozytami.
24. Prowadzi sprawy z zakresu swojego działania w podstawowym systemie kancelaryjnym obowiązującym w nadleśnictwie, tj. w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
25. Kompletuje, archiwizuje i przekazuje do archiwum zakładowego/składnicy akt powierzone akta ze swojego zakresu zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PGL LP.
26. Współpracuje z koordynatorami projektów PROW i innych 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.
27. Wykonuje inne czynności zlecone przez Głównego Księgowego.

## **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. III.1.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadane doświadczenie

zawodowe i staż pracy określony dla stanowiska wskazanego w pkt. III.2.

5. 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 zaklejonych 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 05.08.2024r., 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.

#### **X. Dodatkowe informacje :**

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie (e-mail) lub 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. Nadleśniczy Nadleśnictwa Opoczno zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny .

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

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA OPOCZNO  
*mgr inż. Dawid Kosylak*

W załączeniu:

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





## 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	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

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

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

<sup>2</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

<sup>3</sup> Właściwie 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) <sup>4</sup>	
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)

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



### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opoczno**

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 Opoczno** 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 Opoczno, Sitowa 15, 26-300 Opoczno (tel. +48 44 755 18 90, adres email: opoczno@lodz.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 adresem e-mail bozena.bielecka@lodz.lasy.gov.pl.

**[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<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.

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 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 [bozena.bielecka@lodz.lasy.gov.pl](mailto:bozena.bielecka@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. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na **Nadleśnictwo Opoczno** w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że **Nadleśnictwo Opoczno** przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Nadleśnictwo Opoczno z siedzibą w Sitowej 15, 26-300 Opoczno** w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

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

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