



Zn. spr.: NP.1101.1.2023

## OGŁOSZENIE

### Nadleśnictwo Pieńsk ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko księgowej/księgowego

#### I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Pieńsk  
ul. Wysoka 2, 59-930 Pieńsk  
telefon: 75 77 86 235  
e-mail: [piensk@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:piensk@wroclaw.lasy.gov.pl)

#### II. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 rok, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Miejsce pracy: Biuro Nadleśnictwa Pieńsk;
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami;
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
6. Możliwość rozwoju zawodowego.
7. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### III. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
2. obywatelstwo polskie;
3. staż zawodowy – minimum 2 lata na stanowisku związanym z księgowością;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku księgowej/księgowego;
6. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
7. znajomość zasad prowadzenia księgowości, gospodarki magazynowej i fakturowania;
8. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
9. znajomość ustawy o podatku od towarów i usług ze szczególnym uwzględnieniem WDT i eksportu towarów;



10. znajomość zasad oraz przepisów dotyczących INTRASTAT;
11. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

#### **IV. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Kontrola rachunkowo-formalna dokumentów wpływających do komórki finansowo-księgowej;
2. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu drewna, produktów działalności podstawowej.
3. Fakturowanie sprzedaży drewna i kontrola należności z tytułu ww. sprzedaży wraz z kontrolą rachunkową umów dotyczących sprzedaży drewna.
4. Kontrolowanie oraz fakturowanie należności z tytułu zawartych umów z działalności socjalno-bytowej Nadleśnictwa, w tym uzgadnianie rozrachunków i czuwanie nad realnością kont oraz naliczanie odsetek za nieterminowe płatności.
5. Sprawdzanie prawidłowości naliczonych kar umownych, wystawianie not księgowych i ich księgowanie – wynikających z powierzonego zakresu czynności.
6. Prowadzenie obsługi transferów z rejestratora leśniczego w zakresie obrotu drewnem, w tym czuwanie na ich terminowością.
7. Dokonywanie uzgodnień obrotów i stanów drewna i materiałów nieдрzewnych.
8. Kontrolowanie stanu należności przeterminowanych i wielkości kredytu kupieckiego oraz dokonanej przedpłaty.
9. Rozliczanie reklamacji drewna i prowadzenie rejestru reklamacji.
10. Prowadzenie ewidencji gwarancji i zabezpieczeń bankowych.
11. Sporządzanie sprawozdań LP, GUS i INTRASTAT wynikające z zakresu obowiązków, sprawdzanie poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań.
12. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdania z obrotów wewnątrzspółnotowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz dokonywanie pisemnego potwierdzenia dostaw wewnątrzspółnotowych z kontrahentami.
13. Sporządzanie informacji podsumowujących VAT-UE w terminach ustawowo ustalonych oraz współpracowanie z pracownikiem rozliczającym VAT w celu prawidłowego ustalenia i zaewidencjonowania rozrachunków z tym związanych.
14. Czuwanie nad prawidłowością sald oraz terminami płatności należności, naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności.



15. Prowadzenie ewidencji księgowej PKZP oraz kontrolowanie prawidłowości przekazywania składek i potrąceń przez Nadleśnictwo, sporządzanie informacji o zobowiązaniach pracowników wobec PKZP.
16. Współpracowanie przy opracowaniu sprawozdawczości okresowej i rocznej oraz opracowaniu planów techniczno-ekonomicznych w zakresie gospodarki drewnem.
17. Uzgadnianie sald rozrachunków i roczna weryfikacja stosownych pozycji zgodnych z powierzonym zakresem czynności.
18. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. klauzula informacyjna kandydatów do pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich,
7. kwestionariusz osobowy.

### Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Pieńsk, z siedzibą w Pieńsku przy ul. Wysokiej 2, 59-930 Pieńsk, e-mail: [piensk@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:piensk@wroclaw.lasy.gov.pl);
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 3) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Pieńsk: <http://www.piensk.wroclaw.lasy.gov.pl/rodo>.



Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować pocztą: elektroniczną na adres [piensk@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:piensk@wroclaw.lasy.gov.pl), w temacie należy wpisać „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego - obrót drewnem” lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: **Nadleśnictwa Pieńsk, 59-930 Pieńsk ul. Wysoka 2**, lub złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w terminie do dnia **31.08.2023 r.** do godz. **15<sup>00</sup>** (przy przesyłkach pocztowych decydująca jest data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego”.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane).

Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Pieńsk, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

*Nadleśniczy*

*Mariusz Jędrzejczak*