



**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LEŚNY DWÓR  
O NABORZE NA STANOWISKO  
KSIĘGOWEJ / KSIĘGOWEGO**

## **I. Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest w oparciu o zarządzenie Nr 35 Dyrektora Regionalnej Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 7 sierpnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji w biurze i w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyрекję Lasów Państwowych w Szczecinku Zn.spr.:DO.1101.10.2025 oraz Spójną Politykę Kadrową obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe – pismo DGLP z dnia 21 lipca 2025 r. Zn.spr.:GK.1101.35.2025.

## **II. Kandydaci**

W naborze mogą uczestniczyć osoby spełniające warunki kwalifikacyjne na stanowisko księgowej / księgowego w PGL LP.

## **III. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Leśny Dwór

Łysomiczki 2

76-248 Dębica Kaszubska

[lesnydwor@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:lesnydwor@szczecinek.lasy.gov.pl)

#### **IV. Warunki zatrudnienia**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony, na 1 rok, z możliwością dalszego zatrudnienia.
3. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Leśny Dwór.
4. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 5 500,00 zł – 8 000,00 zł brutto, zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (tekst jednolity wg stanu prawnego na dzień 1 kwietnia 2017 r., z późniejszymi zmianami),.
5. Możliwość rozwoju zawodowego.
6. Świadczenia socjalne.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

#### **V. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór**

Księgowa / księgowy.

#### **VI. Wymagania formalne i obligatoryjne**

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Staż pracy minimum 1 rok.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).

#### **VII. Wymagania fakultatywne**

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
2. Znajomość ustawy o lasach, statutu PGL LP oraz zasad gospodarki finansowej Lasów Państwowych.
3. Znajomość obsługi programu BO.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz prawa podatkowego (VAT, CIT).
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne.

6. Dodatkowe kwalifikacje i kursy związane ze stanowiskiem pracy księgowego.
7. Doświadczenie w pracy w dziale finansowo-księgowym.
8. Znajomość polityki rachunkowości oraz planu kont dla PGL LP.
9. Znajomość zagadnień oraz przepisów prawa z zakresu płac, PIT, ZUS, PFRON.
10. Znajomość programu Płatnik.

### **VIII. Pożądane cechy osobowości kandydata**

1. Komunikatywność.
2. Asertywność.
3. Dyspozycyjność.
4. Odpowiedzialność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Dobra organizacja pracy własnej.
7. Dokładność.
8. Rzetelność.
9. Samodzielność.
10. Chęć rozwoju, samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

### **IX. Opis stanowiska (zakres głównych zadań)**

1. Prowadzenie i obsługa podsystemu Finanse i Księgowość, zgodnie z przyjętą w Lasach Państwowych polityką rachunkowości.
2. Księgowanie wyciągów bankowych oraz rozliczeń płatności kartą.
3. Bieżąca analiza i uzgadnianie sald na kontach zespołu 1 i 2.
4. Księgowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów delegacji, zakupu usług oraz usług leśnych.
5. Prowadzenie ewidencji materiałów w przerobie.
6. Prowadzenie ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów.
7. Rozliczanie delegacji krajowych.
8. Wystawianie faktur sprzedaży.
9. Wystawianie not księgowych.
10. Sporządzanie dowodów wewnętrznych.
11. Wykonywanie innych zadań związanych z charakterem stanowiska, wynikających z bieżących potrzeb pracodawcy.

## **X.Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Curriculum Vitae zawierające imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z udziałem w rekrutacji.
7. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

## **XI.Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty można przekazać w formie elektronicznej na adres [lesnydwor@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:lesnydwor@szczecinek.lasy.gov.pl) albo dostarczyć je w formie papierowej osobiście do nadleśnictwa (**sekretariat nadleśnictwa**) bądź pocztą tradycyjną na adres nadleśnictwa (**Nadleśnictwo Leśny Dwór, Łysomiczki 2, 76-248 Dębica Kaszubska**) do dnia **5 kwietnia 2026 r.** Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego / księgowej w Nadleśnictwie Leśny Dwór”.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany przez kandydata.

## **XII. Informacje dodatkowe**

1. W wyniku analizy i oceny przesłanych dokumentów wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w terminie **do 10 kwietnia 2026 r.**
2. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami zaproszonymi na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia o rozstrzygnięciu naboru wyłącznie wybranego kandydata na pracownika.
3. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi dnia **15 kwietnia 2026 r.**
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów (za wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani przechowywane są przez 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Do tego czasu można je odebrać w sekretariacie nadleśnictwa, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
6. Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

## **XIII. Równe traktowanie**

Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równego traktowania, wynikającą z Kodeksu pracy oraz przepisów Unii Europejskiej.

## **XIV. Dostępność**

Zapewnia się równe szanse w zatrudnieniu oraz możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.