

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GRYFINO OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO
KSIĘGOWEJ/KSIĘGOWEGO**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gryfino,
ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino,
tel. +48 91 416 20 71, e-mail: gryfino@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 39 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 20.08.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie. Rekrutacja skierowana jest do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz kandydatów zewnętrznych.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. kontrola formalno - rachunkowa dowodów zewnętrznych w tym faktur za zakupy materiałów (sortów mundurowych i odzieży BHP i inne dokumenty kosztowe oraz zakupu / budowy środków trwałych, WNiP – uzgodnienie z działem administracji),
2. dekretowanie dokumentów z zakresu kosztów i zakupu / budowy środków trwałych, WNiP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. ewidencja operacji związanych z prowadzeniem nadzoru nad lasami niepaństwowymi i gospodarką łowiecką,
4. ewidencja raportów kasowych,
5. wystawianie not i ewidencja naliczonych kar,
6. windykacja należności (przygotowanie monitów i wezwań do zapłaty),
7. umiejętność pracy i wykorzystania w bieżącej pracy Planu Kont i Polityki Rachunkowości Lasów Państwowych,
8. ewidencja dokumentów w systemie informatycznym Lasów Państwowych w tym faktur za materiały i usług,
9. ewidencja dowodów księgowych w zakresie zgodności z ustawą o podatku od towarów i usług,
10. prowadzenie ZFŚS (naliczenie, ewidencja faktur zakupu materiałów i usług, rozliczenie),
11. ewidencja i rozliczenie dotacji na projekty,
12. prowadzenie rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych (sporządzanie dokumentów w tym not rozliczeniowych i ich ewidencja),
13. kontrola formalno rachunkowa i dekretacja / ewidencja delegacji,
14. ewidencja magazynowa i fakturowanie przychodów działalności ubocznej,
15. rozliczanie i ewidencja pozostałej sprzedaży detalicznej w tym towary, uzgodnienie magazynów towarów z kontami księgi głównej,

16. przygotowywanie dokumentów według zakresu czynności do przelewu, przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
17. obsługa EZD, archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne i 1 rok pracy w księgowości,
- 2) znajomość obowiązujących ustaw w zakresie podatku VAT, ZFŚS, podatku dochodowego od osób prawnych w stopniu podstawowym,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) studia podyplomowe z zakresu finansów, rachunkowości lub podatków,
- 2) znajomość Systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie swojego działania,
- 3) znajomość Planu Kont i Polityki Rachunkowości LP,
- 4) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – mowa o pracę na czas określony, w celu zastępstwa innego pracownika nieobecnego z przyczyn usprawiedliwionych,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty 2026 r.
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 4) przewidywana wysokość wynagrodzenia brutto: od 6.435,00 do 7.215,00 zł,
- 5) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 7) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba Nadleśnictwa Gryfino, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych,

o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),

- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **30.01.2026 r.**, do godz. 15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Gryfino, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: gryfino@szczecin.lasy.gov.pl,
- pocztą tradycyjną na adres: Gryfino, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko księgowej/księgowego”.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfino zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 3) Nadleśnictwo Gryfino informuję, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfino zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśnictwo Gryfino nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
- 6) w Nadleśnictwie Gryfino funkcjonuje wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, określająca zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa, w kontekście związanym z pracą, w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz.928),
- 7) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Katarzyna Jędrzejak – starszy specjalista ds. pracowniczych, tel. 91 416 20 71 wew. 131.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Jan Grzyś
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

....., dnia r.

.....
/imię i nazwisko kandydata/

Nadleśnictwo Gryfino

ul. 1 Maja 4

74-100 Gryfino

OŚWIADCZENIE

kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO - jeśli znajdują się w zakresie tych danych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Gryfino (siedziba: ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino) na stanowisko księgowego (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
/podpis kandydata/

**KWESTIONARIUSZ
OSOBY**
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 ¹	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 ²	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

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

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

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe 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) ⁴	
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.

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

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfino z siedzibą w Gryfinie, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino, tel. 91 416 20 71, e-mail: gryfino@szczecin.lasy.gov.pl

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych; w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rodo@szczecin.lasy.gov.pl lub telefonicznie +48 91 432 87 12.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody może nastąpić poprzez wskazane powyżej dane kontaktowe administratora lub wyznaczonego przez niego inspektora ochrony danych.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

²Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

³Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Administrator może ujawniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi serwisu urzędzeń.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji i do czasu niezbędnego do ochrony przed roszczeniami w związku z rekrutacją.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Powyższe prawa mogą ulegać ograniczeniu na podstawie przepisów krajowych lub Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy¹ jest obowiązkowe; podanie innych danych jest dobrowolne.

.....
/data i podpis kandydata/