

Kurza Góra, dnia 09.10.2025 r.

Znak spr.: NK.1101.22.2025

**Nadleśnictwo Kościan ogłasza nabór otwarty na stanowisko
KSIĘGOWY/A**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kościan
Tel. 65/512 02 33, e-mail: koscian@poznan.lasy.gov.pl

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) minimum 1 rok pracy.

3. Wymagania fakultatywne:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, finanse lub rachunkowość,
- 2) doświadczenie minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z księgowością,
- 3) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu „Finanse i księgowość”,
- 4) znajomość zasad gospodarki finansowej w PGL LP,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 6) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- 7) studia podyplomowe, kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na wskazanym stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzi rachunkowość nadleśnictwa w podsystemie FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ w zakresie:
 - 1) księgowania do systemu SILP faktur zakupu, poleceń księgowania, not księgowych, wyciągów bankowych zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, Branżowym Planem Kont, oraz załącznikiem nr 3 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
 - 2) Obsługi pozycji otwartych, wykazów księgowości, danych podstawowych.
 - 3) Zakładania kont dostawców i odbiorców.
 - 4) Ewidencjonowania miejsc powstawania kosztów w zakresie rejestrowanych dokumentów finansowych.
 - 5) Uzgadnia stany kont : grupy 130*, 201-202,213, 234,7600322, 761213,620*

2. Dokonuje kwalifikacji dokumentów zakupu do rejestru zakupu podatku VAT i odpowiada za ich prawidłowe wykazanie w deklaracji VAT.
3. Oblicza odsetki w przypadku nieterminowych zapłat zobowiązań.
4. Przechowuje dokumenty w aktach działu finansowo-księgowego.
5. Wystawia faktury wewnętrzne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
6. Uzgadnia stan konta 310 (magazyny) z ewidencją ilościowo-wartościową podsystemu GOSPODARKA TOWAROWA.
7. Sporządza na podstawie dobowych raportów fiskalnych przekazanych przez leśniczego miesięczną kontrolkę raportów fiskalnych.
8. W SILP WEB dokonuje akceptacji formalno-rachunkowa kosztów delegacji.
9. Wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

5. Oferujemy:

- 1) Umowę na czas określony – 1 rok z możliwością przedłużenia.
- 2) Wynagrodzenie – 5 850,00 zł brutto.
- 3) Termin rozpoczęcia pracy ustala się na dzień: **01.01.2026 r.**
- 4) Miejsce wykonywania pracy - Nadleśnictwo Kościan.
- 5) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 7) Możliwość rozwoju zawodowego (system szkoleń LP).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku) wraz z listem motywacyjnym, wszystko opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe potwierdzone własnoręcznym poświadczeniem za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru (załącznik nr 2).

7. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy” osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kościan pokój nr 2 lub przesłać na adres: Kurza Góra, ul. Gostyńska 89, 64-000 Kościan. **Termin składania ofert upływa 31.10.2025 r. o godzinie 10.00** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Kościan). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

- 2) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Pozostałe dokumenty, jeżeli składane są w formie kserokopii to powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.
- 3) Wskazane jest aby do oferty dołączyć podpisany przez kandydata spis dokumentów z podaniem ilości stron każdego dokumentu.

8. Zasady prowadzenia procedury rekrutacyjnej:

Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kościan. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- 1) Etap I – ocena otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami i sprawdzian praktyczny. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze sprawdzianem praktycznym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu potwierdzonego własnoręcznym poświadczeniem za zgodność z oryginałem kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest w zakresie spraw pracowniczych Katarzyna Siejek tel. 65/512-02-33 lub 533 662 730, w zakresie wykonywanych zadań Agnieszka Żak tel. 536-513-488, w godzinach 8.00 – 14.00 w dni robocze.
- 4) Tryb postępowania w procesie naboru określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” będący załącznikiem do Zarządzenia nr 46/2025 Dyrektora RDLP w Poznaniu z 18 sierpnia 2025 r. wraz ze zmianami (załącznik nr 3).
- 5) Nadleśnictwo Kościan informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów aplikacyjnych. Aplikacje kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostają zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Nadleśniczy ma prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kościan

Maciej Cudak
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

Zał. nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

Zał. nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru.

Zał. nr 3 - Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu (Zarządzenie nr 46/2025 Dyrektora RDLP w Poznaniu z 18 sierpnia 2025 r. ze zmianami).