



Rudka, dnia 06.02.2026r.

Zn.spr.: NK.1101.3.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RUDKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
KSIĘGOWA/KSIĘGOWY (K/M) W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
W NADLEŚNICTWIE RUDKA**

1. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Rudka, ul. Olendzka 31; 17-123 Rudka

e-mail: rudka@bialystok.lasy.gov.pl

2. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 21 sierpnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji otwartej na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku (DO.1101.86.2025).

3. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Księgowa/ Księgowy (K/M*) – umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w dziale finansowo-księgowym na czas określony jednego roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością podjęcia pracy na czas nieokreślony.

4. ADRESACI NABORU:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko księgowa/księgowy (K/M*).

** kobieta/mężczyzna*

5. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, finanse, rachunkowość).
2. Staż pracy – minimum 1 rok pracy.
3. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania Office tj. Word, Excel, Outlook.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

6. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

1. Znajomość obsługi aplikacji SILP i SILPWeb w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na stanowisku księgowej/księgowego.
2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
3. Znajomość zasad gospodarki finansowej w Lasach Państwowych.
4. Prawo jazdy kat. B.

7. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA/KI

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność.
4. Bardzo dobra organizacja własnej pracy, samodyscyplina.
5. Dyspozycyjność.
6. Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.
7. Wysoka kultura osobista.

8. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Księgowanie wyciągów bankowych i dokumentów księgowych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką towarową w zakresie rozchodu materiałów w magazynie.

3. Nanoszenie przelewów.
4. Sporządzanie not księgowych i odsetkowych.
5. Windykacja należności.
6. Bieżąca analiza, obsługa i księgowanie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
7. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
8. Prowadzenie ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
9. Refakturowanie usług.
10. Rozliczanie czasu pracy w zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.
11. Rozliczanie i uzgodnienie sprzedaży detalicznej w leśnictwach.
12. Obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
13. Udział w pracach nad sporządzaniem sprawozdań finansowych.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków po zatrudnieniu.

9. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Rudka, ul. Olendzka 31, 17-123 Rudka.
2. Umowa o pracę na czas określony jednego roku, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:30 do godz. 15:30).
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – marzec/kwiecień 2026 r.
5. Warunki pracy i płacy zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
6. Świadczenia socjalne.
7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.
8. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

10. WYNAGRODZENIE:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości od 6074,25 zł do 7300,00 zł.

11. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.) potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Rudka – załącznik nr 2.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności – załącznik nr 3.
9. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie, listy polecające lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

12. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w tym dane kontaktowe) należy składać w terminie do dnia **16 lutego 2026 r.** do godziny 15:30.
 - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Rudka, ul. Olendzka 31, 17-123 Rudka, od poniedziałku do piątku, w godz. 07.30 – 15.30.
 - b) pocztą tradycyjną lub kurierską na adres siedziby Nadleśnictwa Rudka.
 - c) pocztą elektroniczną na adres rudka@bialystok.lasy.gov.pl.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko księgowo/księgowy (K/M)”**.

13. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informacji w sprawie rekrutacji udziela Główny Księgowy lub specjalista ds. pracowniczych.
2. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Krzysztof RADZISZEWSKI

Nadleśniczy

*(podpisano elektronicznym podpisem
kwalifikowanym)*

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Rudka.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.