

Stuposiany, 30.07.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA STUPOSIANY  
OGŁASZA NABÓR OTWARTY**  
na jedno stanowisko pracy  
**Referent ds. księgowości/ Księgowy/a**  
**w Dziale Finansowo - Księgowym w Nadleśnictwie Stuposiany**  
(umowa na czas zastępstwa)

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Stuposiany  
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska  
telefon: 13 461 00 10  
e-mail: [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór jest prowadzony w oparciu o:

1. Zarządzenie nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 17.04.2025 r. w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych nadleśnictwach (znak: DO.013.13.2024) oraz wytyczne zawarte w piśmie DGLP z dnia 21.07.2025 r. (znak: GK.1101.35.2025) w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP.
2. Nabór ma charakter rekrutacji otwartej, w której uczestniczyć mogą zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

**III. Opis stanowiska pracy:**

Referent ds. księgowości/ Księgowy/a w Dziale Finansowo-Księgowym Nadleśnictwa Stuposiany zajmuje się prowadzeniem ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sprawdzaniem dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym. Odpowiada za wykonywanie operacji finansowych zgodnie z zasadami rachunkowości.



#### **IV. Wymagania:**

##### **a. Obligatoryjne:**

- Wykształcenie minimum średnie;
- Dobra znajomość pakietu MS Office;
- Umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, dokładność, samodzielność.

##### **b. Preferowane:**

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu SILPweb, SILP, EZD.
- Posiadanie prawo jazdy kat. B.

#### **V. Zakres obowiązków:**

w szczególności:

1. Prowadzi rachunkowość syntetyczną w zakresie:
  - a. dekretuje i księguje dokumenty kosztowe oraz dokumenty związane z zakupem gotowych środków trwałych i robót budowlano-montażowych w zakresie programu FINANSE (ewidencja bieżąca), nanosi numery rejestrów księgowych potwierdzających kolejność ujęcia w księgach rachunkowych;
  - b. sprawdza, zatwierdza i przekazuje na konta zespoły księgowe z podsystemu:
    - infrastruktura;
    - absencje i delegacje;
  - c. uzgadnia i przeksięguje salda kont na koniec miesiąca (ZUS, podatek VAT, PPK).
2. Sprawdza na koniec miesiąca:
  - zestawienie obrotów i sald – syntetyka i analityka;
  - dziennik księgowy;
  - listę sald kont osobowych;
  - wykaz kosztów;
  - karty kont rzeczowych, klientów, dostawców.
3. Sporządza deklarację VAT – 7 oraz zestawienie JPK (sprawdza na koniec miesiąca rejestry VAT, wartość deklaracji) oraz sporządza deklarację VAT UE.
4. Sporządza wydruki analityczne kont po uzgodnieniu obrotów na tych kontach.
5. Księguje i kwalifikuje koszty:

- odpis na ZFŚS;
  - podatki – leśny, rolny.
6. Sprawdza i uzgadnia konta: „4”, „5”, 223 i 230.
  7. Uzgadnia księgi inwentarzowe z ewidencją syntetyczną konta 0101-0105.
  8. Uzgadnia umorzenia środków trwałych wg tabeli amortyzacyjnej.
  9. Co miesiąc księguje w kosztach PFRON.
  10. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym listy płac.
  11. Dokonuje rozliczeń otrzymanych środków związanych z projektami z funduszy unijnych oraz cechuje kodem umowy dokumenty związane z projektem.
  12. Wykonuje inne polecenia zlecone przez Głównego Księgowego.
  13. Archiwizuje dokumenty objęte zakresem czynności.

*Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.*

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na czas określony (w celu zastępstwa) w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00.
2. Przewidywana data zatrudnienia: sierpień 2026 r.
3. Miejsce pracy: Nadleśnictwo Stuposiany z siedzibą w Stuposiany 1a, 38-713 Lutowiska.
4. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
6. Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami. **Wynagrodzenie od: 6000,00 zł**
7. Świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny, z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Życiorys (CV) zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,

przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzony własnoręcznym i czytelnym podpisem.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko.
6. Kwestionariusz osobowy Kandydata/Kandydatki na pracownika/pracownicę Lasów Państwowych na pracownika Lasów Państwowych, opatrzony własnoręcznym i czytelnym podpisem - załącznik nr 1.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (RODO), opatrzona własnoręcznym i czytelnym podpisem - załącznik nr 2.

**Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.**

**ORYGINAŁY DOKUMENTÓW, KTÓRE ZAŁĄCZONE ZOSTANĄ W FORMIE KSEROKOPII oraz DOWÓD TOŻSAMOŚCI NALEŻY OKAZAĆ W TRAKCIE ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ.**

#### **VIII. Termin i sposób składania aplikacji:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **11 sierpnia 2026 roku, do godziny 10:00** (decyduje data doręczenia) w jeden z poniższych sposobów:
  - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stuposiany w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - b) elektronicznie na adres [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl) (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w plikach czytelnych i możliwych do weryfikacji);
  - c) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Stuposiany, Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowska
2. Każda z przesłanych form dokumentów powinna być opatrzona **dopiskiem „Nabór otwarty na stanowisko Referent ds. księgowości/ Księgowy/a w Nadleśnictwie Stuposiany”**.

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany po wskazanym terminie (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Stuposiany) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej:

##### **I. Pierwszy etap naboru:**

- a. weryfikacja dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji pod względem spełniania przez kandydatów wymagań obligatoryjnych,
- b. przeprowadzenie wstępnej oceny złożonych ofert,

##### **II. Drugi etap naboru:**

- a. przeprowadzenie rozmów kompetencyjnych lub innych form sprawdzających wiedzę i kompetencje z wybranymi kandydatami, których oferty zostaną ocenione najwyżej, wedle przyjętych przez Komisję zasad, zakresu i procedur z kandydatami spełniającymi wymagania obligatoryjne,
- b. dokonanie oceny kandydatów, wg ustalonych przez Komisję kryteriów, uwzględniającej ich kwalifikacje wynikające ze złożonych dokumentów, przyjętych form sprawdzających kompetencje oraz wyniki rozmowy kompetencyjnej,
- c. przygotowanie rankingu kandydatów do zatrudnienia wg ilości uzyskanych punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym,

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. **Rozmowy kwalifikacyjne** dla kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko **odbędą się 12 sierpnia 2026 r.**
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania

stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.

- 6) Nadleśnictwo Stuposiany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 7) Wyniki naboru nie będą podawane do publicznej wiadomości.
- 8) O zakończeniu naboru zostaną poinformowane wszystkie osoby, które przesłały oferty.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 14:30 u p. Aleksandry Zoszczak Specjalisty ds. kadr i płac pod nr telefonu 13 461 09 32.

Ewa Tkacz  
Nadleśniczy

#### Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (RODO).

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY Kandydata/Kandydatki na pracownika/pracownicę Lasów Państwowych

| WYPEŁNIA KANDYDAT/KANDYDATKA NA PRACOWNIKA |          |   |        |
|--------------------------------------------|----------|---|--------|
| 1                                          | nazwisko | 2 | imiona |
|                                            |          |   |        |

|   |                |  |   |                           |  |
|---|----------------|--|---|---------------------------|--|
| 3 | data urodzenia |  | 4 | obywatelstwo <sup>1</sup> |  |
|---|----------------|--|---|---------------------------|--|

| DANE KONTAKTOWE |                         |  |    |                   |  |
|-----------------|-------------------------|--|----|-------------------|--|
| 5               | ulica, nr domu i lokalu |  |    |                   |  |
| 6               | kod pocztowy            |  | 10 | gmina (dzielnica) |  |
| 7               | miejscowość             |  | 11 | nr telefonu       |  |
| 8               | województwo             |  | 12 | adres email       |  |
| 9               | poczta                  |  |    |                   |  |

| WYKSZTAŁCENIE <sup>2</sup> |                                               |      |    |                                             |      |  |  |
|----------------------------|-----------------------------------------------|------|----|---------------------------------------------|------|--|--|
| 13                         | poziom wykształcenia <sup>3</sup>             | 13.1 |    |                                             |      |  |  |
|                            |                                               | 13.2 |    |                                             |      |  |  |
|                            |                                               | 13.3 |    |                                             |      |  |  |
| 14                         | kierunek wykształcenia<br>(zawód specjalność) | 14.1 |    |                                             |      |  |  |
|                            |                                               | 14.2 |    |                                             |      |  |  |
|                            |                                               | 14.3 |    |                                             |      |  |  |
| 15                         | nazwa szkoły                                  | 15.1 |    |                                             |      |  |  |
|                            |                                               | 15.2 |    |                                             |      |  |  |
|                            |                                               | 15.3 |    |                                             |      |  |  |
| 16                         | data ukończenia                               | 16.1 | 17 | stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>4</sup> | 17.1 |  |  |
|                            |                                               | 16.2 |    |                                             | 17.2 |  |  |
|                            |                                               | 16.3 |    |                                             | 17.3 |  |  |

| 18  | ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH |                                 |    |    |    |    |    |  |
|-----|--------------------------|---------------------------------|----|----|----|----|----|--|
| Lp. | nazwa języka             | stopień znajomości <sup>5</sup> |    |    |    |    |    |  |
|     |                          | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |  |
|     |                          | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |  |
|     |                          | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |  |

<sup>1</sup> Dotyczy kandydata/kandydatki na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

<sup>2</sup> Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>3</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>4</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

<sup>5</sup> Właściwe zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

|     |                                                                                                             |                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 19  | WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE <sup>6</sup><br>(KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) <sup>7</sup> |                                          |
| Lp. | nazwa kursu/studiów podyplomowych                                                                           | data ukończenia<br>(uzyskania uprawnień) |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |
|     |                                                                                                             |                                          |

| 20  | PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ <sup>8</sup> |              |    |            |
|-----|---------------------------------------|--------------|----|------------|
| Lp. | nazwa zakładu pracy                   | zatrudnienie |    | stanowisko |
|     |                                       | od           | do |            |
|     |                                       |              |    |            |
|     |                                       |              |    |            |
|     |                                       |              |    |            |
|     |                                       |              |    |            |
|     |                                       |              |    |            |
|     |                                       |              |    |            |
|     |                                       |              |    |            |
|     |                                       |              |    |            |

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(miejscowość, data i podpis  
kandydata/kandydatki)

<sup>6</sup> Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>7</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, brakarz itp.

<sup>8</sup> Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35) - zwane dalej „RODO” - informujemy, że:

#### **1. Tożsamość administratora:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Stuposiany, z siedzibą: Stuposiany 1A, 38-713 Lutowiska.

#### **2. Z administratorem można skontaktować się:**

- listownie na adres siedziby administratora;
- telefonicznie: tel. 013 461 00 10;
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl)

#### **3. Pełnomocnik ds. ochrony danych**

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adresy wskazane w pkt. 2.

#### **4. Cele i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- a) wypełnienia ciężących na administratorze obowiązków prawnych wynikających m.in. z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku danych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. b) RODO);
- b) podjęcia działań przed zawarciem umowy (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
- c) realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), do których należą:
  - weryfikacja Pani/Pana umiejętności, zdolności, predyspozycji do zajmowania określonego stanowiska,
  - ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami związanymi z rekrutacją;
- d) podjęcia działań, do których administrator został uprawniony na podstawie udzielonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) m.in. na:
  - a. prowadzenie przyszłych procesów rekrutacyjnych,

- b. przetwarzanie danych, niewymaganych przepisami prawa, przekazanych w dokumentach rekrutacyjnych (przesłanie nam aplikacji rekrutacyjnej, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, rozumiane jest jako wyrażenie zgody na przetwarzanie przekazanych danych)

#### **5. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych.**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Poczcie Polskiej S.A., podmiotom świadczącym usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami oraz dostawcom usług IT.

#### **6. Okres przechowywania danych.**

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych, dane przetwarzane będą przez okres 1 roku lub odwołania udzielonej zgody, w zależności od tego, które wydarzenie nastąpi wcześniej.

W przypadku dochodzenia lub obrony przez roszczeniami, dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia postępowania.

#### **7. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych, w tym uzyskania ich kopii,
- cofnięcia udzielonej zgody,
- żądania sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
- prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych elektronicznie na podstawie udzielonej zgody),
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **8. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne.

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