

Znak spr.: NK.1101.17.2025

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 28/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 8 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz z biurze RDLP w Łodzi (zn.spr.DO.1101.28.2025), a także w związku z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. (zn. spr.: GK.1101.35.2025) w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Wieluń
Poszukuje osoby na stanowisko:
Księgowego/Księgowej
(umowa na zastępstwo)**

A. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Wieluń, 98-300 Wieluń, ul. Żeromskiego 5, wielun@lodz.lasy.gov.pl.

B. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowy/Księgowa w Dziale Finansowo – Księgowym.

C. Określenie adresatów ogłoszenia:

Ogłoszenie kierowane jest do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych LP oraz kandydatów zewnętrznych.

D. Zakres głównych zadań stanowiska pracy:

1. Obsługa procesu sprzedaży w zakresie: księgowania dokumentów, windykacji należności, sporządzania not odsetkowych.
2. Księgowanie dokumentów dotyczących środków trwałych: faktur zakupu, OT, LT, amortyzacji.
3. Księgowanie dokumentów kosztowych (odszkodowań łowieckich, rozliczenia grodzień, deputatów, rozliczenia usług wewnętrznych).
4. Księgowanie dokumentów magazynowych.
5. Sporządzanie JPK i deklaracji VAT.
6. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
7. Dokonywanie rozliczeń wewnątrzbranżowych.
8. Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
9. Pozostałe polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

E. Wymagania obligatoryjne do zatrudnienia:

1. Wykształcenie wyższe preferowane w zakresie: finansów, rachunkowości lub ekonomii.
2. Staż pracy **minimum 3 lata** na stanowisku z zakresem obowiązków księgowej/go.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz Pakietu MS Office (Word, Excel)

F. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

1. Posiadanie dłuższego niż wymagany stażu pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym czynności księgowej/ego niż określone w pkt. E. 2.
2. Znajomość przepisów o rachunkowości.
3. Znajomość przepisów regulujących podatek od towarów i usług.
4. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką towarową.
5. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
6. Umiejętność obsługi systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
7. Posiadanie ukończonych szkoleń lub kursów zgodnie z przedmiotowym zakresem czynności.
8. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
9. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.
10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość do wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
11. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

G. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
3. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
4. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia.
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki (wg załączonego wzoru):
 - oświadczenie o spełnieniu wymagań obligatoryjnych do zatrudnienia – Załącznik nr 1,
 - kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika LP – Załącznik nr 2,
 - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wieluń – Załącznik nr 3.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat/ka ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

H. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Wieluń - siedziba Nadleśnictwa Wieluń ul. Żeromskiego 5.
3. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych, zakres minimalny - kwota 5.850,00 - 6,045,00 zł
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu procesu rekrutacji na zastępstwo, z możliwością zatrudnienia na czas określony.

I. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji, kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Proces rekrutacji prowadzony będzie przez Komisję powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Wieluń.
2. Spośród kandydatów/ek spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję ds. naboru wyłonieni kandydaci/teki do II etapu, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/teki zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
4. Kandydaci/teki niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych.
6. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, nie dłużej niż 6 miesięcy od daty złożenia aplikacji. W tym czasie mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.

J. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Osoby zainteresowane rekrutacją prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. „G” i dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Księgowego/Księgowej”.
2. Ofertę składa się:
 - drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Wieluń, ul. Żeromskiego 5, 98-300 Wieluń,
 - osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Wieluń,
3. Termin składania ofert: **6.02.2026 r. do godz. 14:00.**
4. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierską.
5. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wieluń może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Justyna Wysocka – 722 250 547.

Zatwierdził:

Przemysław Wysocki

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Wieluń

/podpisano elektronicznie/

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że znam obsługę komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakiet oprogramowania MS Office,

.....
Podpis składającego/ej oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY Kandydata/tki na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT/KA NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia		4	obywatelstwo ¹	
---	----------------	--	---	---------------------------	--

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 ²							
13	poziom wykształcenia ³	13.1					
		13.2					
		13.3					
14	kierunek wykształcenia (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 ⁴	17.1	
		16.2				17.2	
		16.3				17.3	

18	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH						
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁵					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Dotyczy kandydata/tki na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

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

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

⁴ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

⁵ Właściwie zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

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

20	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ ⁸			
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/tki)

Załącznik nr 3

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

⁷ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, brakarz itp.

⁸ 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 Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Wieluń z siedzibą w Wieluniu, ul. Żeromskiego 5.

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel: (43) 843-81-92
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: wielun@lodz.lasy.gov.pl

3. ☒ Inspektor Ochrony Danych / ☐ 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 adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail: iod@comp-net.pl.

☐ Nie dotyczy

Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD

(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź, zgodnie ze stanem faktycznym)

4. Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – wynikających z art. 22¹ Kodeksu Pracy (m.in. dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, kwalifikacje) lub z innych przepisach prawa (według wymogów postępowania rekrutacyjnego);
- 2) podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – m.in. informacje o oczekiwanym wynagrodzeniu i Pana/Pani dostępności do rozpoczęcia pracy, informacje o spotkaniach rekrutacyjnych, informacja o dokonanej przez administratora ocenie Pana/Pani predyspozycji do zajmowania określonego stanowiska;
- 3) w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – jakim jest sprawdzenie Pana/Pani umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w postępowaniu rekrutacyjnym stanowisku (wyniki testów kompetencyjnych) oraz zbieranie informacji z portali zawodowo – biznesowych np. LinkedIn;
- 4) dane niewymagane przepisami prawa np. wizerunek, zainteresowania, dane zawarte w referencjach od byłych pracodawców, przekazane przez Pana/Panią w przesłanych dokumentach (CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach) będą przetwarzane przez administratora na podstawie zgody, wyrażonej przez wyrażne

- działanie potwierdzające, polegające na dobrowolnym zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora; (art. 6 ust. 1 lit a RODO)
- 5) aby wykonać Pana/Pani szczególne prawa, na podstawie informacji zamieszczonych przez Pana/Panią dokumentach aplikacyjnych, zawierających dane wrażliwe dotyczące Pana/Pani niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; lub art. 9 ust. 1 lit. a RODO – jeśli dane osobowe mają kontekst szerszy niż wynika to z przepisów prawa). *[jeżeli dotyczy]*
 - 6) zajmowania stanowiska w Służbie Leśnej, (w przypadku zawarcia stosunku pracy), na warunkach wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 1 lit. b RODO i art. 10 RODO w zw. z ww. ustawą) *(jeśli dotyczy)*
 - 7) prowadzenia przyszłych rekrutacji na różne stanowiska (w oparciu o Pana/Pani zgodę – art. 6 ust. 1 lit. a RODO); W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Nadleśnictwo Wieluń moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”*. *[jeżeli dotyczy]*
 - 8) przeprowadzenia badania satysfakcji kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO). *[jeżeli dotyczy]*
 - 9) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z rekrutacją co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO);
 - 10) na wypadek konieczności powtórzenia rekrutacji, w której Pan/Pani uczestniczy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). *[jeżeli dotyczy]*
 - 11) w celu dokonania wyboru osoby, która pomyślnie przejdzie proces rekrutacji i zostanie zatrudniona (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
 - 12) wypełnienie obowiązku archiwizacji dokumentacji – podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zw. z: ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - 13) umożliwienie kontaktu z administratorem oraz podejmowanie kontaktu z kandydatami/kami w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego - (art. 6 ust. 1 lit. e RODO lub art. 6 ust. 1 lit. f RODO) . Uzasadnionym interesem administratora jest zapewnienie ciągłości komunikacji i umożliwienie kontaktowania się z administratorem.
 - 14) doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH) - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami 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 (rozporządzenie **eIDAS**).

Zasadniczo, prosimy o nieprzekazywanie administratorowi podczas procesu rekrutacji żadnych danych wrażliwych, takich jak np. informacje o Pana/Pani stanie zdrowia czy też innych danych wskazanych w art. 9 RODO. Jeśli jednak w dokumentach aplikacyjnych takie dane zostały zawarte, wówczas prosimy o wyrażenie odrębnej zgody na przetwarzanie takich danych wrażliwych.

5. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa a także Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń.

Ponadto Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.

6. Okres przechowywania danych

- 1) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata/cki wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
- 3) W przypadku, gdy została wyrażona zgoda na udział w przyszłych rekrutacjach, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres 2 tygodni, a po tym okresie zostaną usunięte.
- 4) Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obowiązującą u administratora.
- 5) Okres przetwarzania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.
- 6) Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu uwzględnienia sprzeciwu wniesionego przez Pana/Panią wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych (jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes administratora) lub do czasu wycofania zgody przez Pana/Panią (jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o zgodę)

7. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do danych;
 - prawo do uzyskania kopii danych
 - prawo żądania sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych
 - prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie, w którym podstawą prawną przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora)
- Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

8. Prawo do cofnięcia zgody

Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00

10. Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie planuje przekazywać Pana/Pani danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.

11. Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie

Informujemy, że w ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i Pana/Pani dane nie będą profilowane.

12. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub umowa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

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