



Łask, 20-07-2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2026

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna
ogłasza nabór na stanowisko ds. finansowo –
księgowych/księgowy/księgowa
w Dziale Finansowo-Księgowym
(umowa na zastępstwo)

I. Podstawa prawna

Nabór prowadzony jest zgodnie z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. o znaku sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP, Zarządzenia Nr 21/2026 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 24 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.28.2025), Zarządzenie nr 70/2024 z dnia 21.10.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kolumna, Zarządzenie nr 43/2026 z dnia 16.07.2026 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko w dziale finansowo-księgowym.

II. Organizator naboru

Nadleśnictwo Kolumna
ul. Leśników Polskich 1c, 98-100 Łask
tel. 43 675 42 06
e-mail: kolumna@lodz.lasy.gov.pl

III. Tryb prowadzenia naboru

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

IV. Wymagania formalne (niezbędne)

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, finansowe lub rachunkowe.
2. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane kierunki ekonomia, finanse i rachunkowość).
2. Doświadczenie zawodowe w dziale finansowo-księgowym.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
6. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
9. Od kandydata/teki oczekujemy:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
 - umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
 - dobrej organizacji czasu pracy,
 - komunikatywności i sumienności.

VI. Opis stanowiska - ramowy zakres zadań:

1. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
2. Dekretacja i księgowanie dokumentów bankowych oraz dokumentów księgowych dot. usług leśnych.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym prawidłowości wyliczenia zasiłków chorobowych.
4. Sporządzanie not księgowych i odsetkowych.
5. Sporządzanie faktur wewnętrznych i faktur własnych.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z roszczeniami i windykacją należności.
7. Sporządzanie zestawień różnicy między ceną detaliczną, a ceną deputedową drewna.
8. Cechowanie dokumentów w module SILPWeb - Księgi podatkowe.
9. Rozliczanie wpłaconych wadium i zabezpieczeń.
10. Sprawdzanie, opisywanie i księgowanie zespołów księgowych dotyczących sprzedaży, własnych potrzeb w Nadleśnictwie oraz delegacji w SILP.
11. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności ujęcia dokumentów w Rejestrze zakupu VAT oraz odpowiadanie za prawidłowe rozliczenie rozrachunków z tytułu podatku VAT.
12. Sprawdzanie prawidłowości Jednolitego Pliku Kontrolnego oraz odpowiadanie za jego kompletność i terminową wysyłkę.
13. Sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.

VII. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku księgowej/księgowego/referentkę/referenta ds. finansowo-księgowych, na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika działu finansowo-księgowego.
2. Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Kolumna.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień/wrzesień 2026 rok.
4. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad obowiązujących w Lasach Państwowych, mieszczące się przedziale brutto 6 500,00 zł – 7 400,00 zł.
5. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne, zgodnie z przepisami branżowymi.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
8. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.
9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna (zał. 2).
10. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3)

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 8 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

dokumenty dodatkowe:

1. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których złożyli kserokopię .

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Kolumna, ul. Leśników Polskich 1 c, 98-100 Łask, w terminie **do dnia 29 lipca 2026 roku, do godz. 15.00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. finansowo-księgowych w Nadleśnictwie Kolumna”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Kolumna.
4. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (termin weryfikacji formalnej do 7 dni po zakończeniu naboru), będą powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (w ciągu 5 dni od weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych). W trakcie rozmowy należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 538 633 994.

X. Informacja o etapach naboru:

Proces rekrutacji prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
2. Nadleśnictwo Kolumna nie zapewnia mieszkania,
3. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci (nie więcej niż 3 osoby) spełniający wymagania formalne oraz uzyskujący najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów. Pozostali kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o nie zakwalifikowaniu się do dalszego etapu procedury, bez podawania uzasadnienia.
4. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji. Po upływie tego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone,
5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
7. W Nadleśnictwie Kolumna funkcjonuje Wewnętrzna Procedura Zgłoszeń Naruszeń Prawa i podejmowania działań następnych, która zamieszczona jest na stronie nadleśnictwa: <https://kolumna.lodz.lasy.gov.pl/sygnalisci>

mgr inż. Michał Falkowski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kolumna
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1.Oświadczenie
- 2.Klauzula informacyjna dla kandydatów
- 3.Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych