



Trzcianka, dnia 06.11.2025

Zn.spr.: NK.1101.9.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA TRZCIANKA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
KSIĘGOWY**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Trzcianka, ul. Ogrodowa 2, 64-980 Trzcianka

Tel. 67 216-32-40

e-mail: trzcianka@pila.lasy.gov.pl

2. Nazwa stanowiska pracy:

Księgowy

3. Tryb prowadzenia naboru.

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. znak sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP oraz w oparciu o zapisy Regulaminu rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile wprowadzonego Zarządzeniem nr 37/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 20 sierpnia 2025 r.

4. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie średnie i 1 rok pracy.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Studia podyplomowe, licencje i uprawnienia branżowe z zakresu finansów i rachunkowości.
- 2) Znajomość podstaw rachunkowości, podstaw z zakresu podatku od osób fizycznych, ZUS oraz podatku od towarów i usług.
- 3) Kursy, szkolenia i inne uprawnienia, przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
- 4) Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem.
- 5) Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
- 6) Znajomość Business Objects (BO).
- 7) Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych.

6. Zakres ważniejszych obowiązków:

- 1) Księgowanie dokumentów księgowych w podsystemie SILP „Finanse i księgowość” w określonym przez Głównego księgowego zakresie.
- 2) Rozliczanie należności i zobowiązań, analiza rozrachunków z kontrahentami.

- 3) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.
- 4) Uzgadnianie kont księgowych zgodnych ze swoim zakresem obowiązków.
- 5) Sporządzanie dokumentów PK z zakresu swojego działania.
- 6) Sporządzanie faktur sprzedaży z tytułu refaktur.
- 7) Sporządzanie na podstawie sprawdzonych merytorycznie, formalnie i rachunkowo faktur oraz innych dokumentów przelewów bankowych zobowiązań oraz sprawdzanie kontrahentów na „Białej liście” dla celów PDOP.
- 8) Księgowanie wyciągów bankowych.
- 9) Prowadzenie całokształtu prac związanego z należnościami przeterminowanymi, w tym m.in. terminowe sporządzanie monitów oraz not odsetkowych.
- 10) Prowadzenie całokształtu prac związanego z obsługą kasową.
- 11) Rozliczanie wadliów od kontrahentów, łącznie z odsetkami .
- 12) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego księgowego.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę na czas określony (zastępstwo).
- 2) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: listopad - grudzień 2025 r.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze brutto określone w przedziale 7 020 zł – 7 605 zł
- 5) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 6) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 7) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane kursy i szkolenia przydatne na stanowisku, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1).
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (załącznik nr 3) - wypełnia kandydat tylko w przypadku kiedy podaje dane szczególnej kategorii.
- 8) Oryginały dokumentów będą wymagane do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

- 9) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Forma, termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rekrutacja.trzcianka@pila.lasy.gov.pl wpisując w temacie: „Nabór na stanowisko Księgowy” w terminie **do 16 listopada 2025 r.** Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Etapy rekrutacji:

- 1) W terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.
- 2) Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/nie spełnia.
- 3) Wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej).
- 4) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata w odniesieniu do wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 5) Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów.
- 6) O wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.
- 2) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu.
- 4) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- 5) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki w każdym czasie, bez podania przyczyny.
- 6) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Arleta Ławniczek – Starszy specjalista ds. pracowniczych tel. 67 216-93-59, kom. 883 320 037.

Aleksandra Ziółkowska
Zastępca Nadleśniczego
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o szczególnej kategorii.