



Bolesławiec, 23.06.2026 r.

Zn.spr.:NK.1101.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bolesławiec

ogłasza rekrutację na stanowisko
REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI (K/M)*
UMOWA NA ZASTĘPSTWO

Rekrutacja prowadzona jest na podstawie Zarządzenia nr 26/2025 z dnia 13 sierpnia 2025 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu zn. spr.: DO.013.212.2024.

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Bolesławiec
ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec
tel. 75 732 36 16
e-mail: boleslawiec@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

W rekrutacji mogą brać udział zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy Lasów Państwowych oraz kandydaci zewnątrzni.

III. Określenie stanowiska i miejsca wykonywania pracy:

Referent ds. księgowości – Nadleśnictwo Bolesławiec, ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec.

IV. Zakres głównych zadań stanowiska pracy:

- 1) Prowadzenie ewidencji zakupu usług leśnych.
- 2) Wystawianie not księgowych, dowodów PK, dowodów wewnętrznych dla potrzeb VAT.
- 3) Księgowanie wyciągów bankowych.
- 4) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych.
- 5) Kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z jednostką nadrzędną.
- 6) Ewidencja i rozliczanie podatków lokalnych.
- 7) Naliczanie odpisu na ZFŚS i prowadzenie wydatków z ZFŚS.

- 8) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości w oparciu o zestawienie z działu administracyjno-gospodarczego i działu gospodarki leśnej.
- 9) Czuwanie nad terminowością regulowania zobowiązań z tytułu powierzonej ewidencji.
- 10) Prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.
- 11) Prowadzenie bieżącej analizy obrotów i sald przypisanych kont.
- 12) Archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z przepisami w sprawach archiwizowania dokumentacji finansowej i gospodarczej oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 13) Obsługa systemu EZD.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

V. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony NA ZASTĘPSTWO w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Przewidziane wynagrodzenie zgodne z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami - 6 600,00 zł brutto.
3. Możliwość rozwoju zawodowego.
4. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2026 r.

VI. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz udokumentowany przynajmniej 1 rok pracy.
2. Znajomość prawa podatkowego w zakresie VAT.
3. Znajomość przepisów o rachunkowości.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
6. Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
7. Znajomość przepisów i zasad obowiązujących w Lasach Państwowych.

2) Wymagania dodatkowe mogące decydować o ostatecznym wyborze kandydata:

1. Posiadanie dłuższego stażu pracy niż określony w pkt. VI 1) 1 na stanowisku księgowy lub referent ds. księgowości będzie dodatkowym atutem.

2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Finanse i Księgowość.

Pożądane cechy osobowości kandydata:

komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole, umiejętność utrzymywania prawidłowych stosunków w kontaktach z interesantami i pracownikami.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy składać **do dnia 12 lipca 2026 r.:**
 - pocztą elektroniczną w formacie pliku PDF na adres: boleslawiec@wroclaw.lasy.gov.pl, w temacie należy wpisać „J_Nabór na stanowisko referent ds. księgowości”, lub
 - pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: Nadleśnictwo Bolesławiec, ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec z dopiskiem na kopercie „J_Nabór na stanowisko referent ds. księgowości” (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa), lub
 - złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w zaklejonej kopercie z dopiskiem „J_Nabór na stanowisko referent ds. księgowości”.
2. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:
 - a) oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W terminie 7 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej osoby aplikujące zostaną powiadomione elektronicznie o wyborze lub braku wyboru oferty.

3. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. 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.
5. Nadleśnictwo Bolesławiec nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bolesławiec zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Bolesławiec, z siedzibą w Bolesławcu przy ul. Mikołaja Brody 2A, 59-700 Bolesławiec, e-mail: boleslawiec@wroclaw.lasy.gov.pl;
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 3) pełna informacja na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Bolesławiec: <https://boleslawiec.wroclaw.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>

Nadleśnictwo Bolesławiec informuje, że ma wdrożone procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych, zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów <https://boleslawiec.wroclaw.lasy.gov.pl/sygnalista>

Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
- 2) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych