



Węgierska Górka,05.2026 r. ^{14.}

Zn. spr.: NK.1101.5.2026.AŚ

Nadleśnictwo Węgierska Górka ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgową/księgowy

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o art.35 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1795) w związku z § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zarz. Nr 50 Ministra OŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe), Zarządzenie nr 36 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 6 listopada 2025r. w sprawie wprowadzenia zasad i Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach (Zn.spr.DO.1101.11.2025), Zarządzenie nr 25.2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgierska Górka z dnia 19.11.2026 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwo Węgierska Górka” (NK.0210.1.7.2025).

Nabór ma charakter rekrutacji otwartej, w której mogą uczestniczyć wszyscy zainteresowani.

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Węgierska Górka z siedzibą w Węgierskiej Górcie przy ul. Zielonej 62, 34-350 Węgierska Górka.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 (tel. 33 864 12 14).

2. Nazwa stanowiska pracy: KSIĘGOWY/KSIĘGOWA

3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.07.2026 R.

4. Zakres czynności pracownika:

- a) Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych.
- b) Bieżące uzgadnianie sald kont kontrahentów, windykacja należności.
- c) Sporządzanie i księgowanie dokumentacji w zakresie swoich obowiązków.
- d) Uzgadnianie obrotów na kontach.
- e) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowych – zakup materiałów.
- f) Księgowanie dokumentów.
- g) Czynny udział w inwentaryzacji.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.



5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- a) wykształcenie średnie/wyższe ekonomiczne lub leśne i co najmniej 1 rok pracy w dziale księgowym.
- b) znajomość teoretyczna i praktyczna ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT)
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych;
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- f) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek;
- g) odpowiedzialność, sumienność, dokładność i komunikatywność.

Spełnienie wymogów formalnych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/oświadczeniem obligatoryjnych wskazanych w pkt. 5 (zał. 3).

6. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w PGL LP;
- b) znajomość języków obcych;
- c) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- d) umiejętność pracy w systemie EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- e) studia podyplomowe z zakresu ekonomii i finansów;
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- g) dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

Spełnienie wymagań dodatkowych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/oświadczeniem obligatoryjnych wskazanych w pkt. 6 (zał. 4).

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- c) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia szkoły lub/i studiów wyższych),
 - doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia).
- d) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o spełnieniu wymagań podstawowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia);



Nadleśnictwo Węgierska Górka

- e) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- f) oświadczenie kandydata/ki o spełnieniu/niespełnieniu wymagań dodatkowych (załącznik 4 do ogłoszenia).

Kopie i odpisy dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem „potwierdzam zgodność z oryginałem będących w moim posiadaniu”.

8. Oferowane warunki zatrudnienia:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce wykonywania pracy: Nadleśnictwo Węgierska Górka ul. Zielona 62,
- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 6.000,00 - 6.500,00 zł ustalane w zależności od doświadczenia, kwalifikacji i wymagań merytorycznych – zgodnie z Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dn. 29.01.1998 z późn. zmianami,
 - zatrudnienie na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony,
 - pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
 - świadczenia przewidziane w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dn. 29.01.1998 z późn. zmianami,
 - inne świadczenia socjalne i zdrowotne,
 - możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

9. Termin, miejsce i forma składania ofert:

- a) Komplet dokumentów należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Węgierska Górka lub przesłać pocztą/kurierem w terminie do dnia 01.06.2026 r. na adres:

Nadleśnictwo Węgierska Górka
ul. Zielonej 62,
34-350 Węgierska Górka

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór otwarty na wolne stanowisko księgowej/księgowego w Nadleśnictwie Węgierska Górka”

(na kopercie imię i nazwisko, numer telefonu, adres do korespondencji lub adres e-mail kandydata/ki).

- b) Za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do Nadleśnictwa.



- c) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- d) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

10. Dodatkowe informacje:

- a) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest: Specjalista ds. pracowniczych Adrianna Śpiewak tel. 33 864 12 14 wew. *131.
- b) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowane do II etapu naboru w terminie do 5 dni od dnia otwarcia ofert.
- c) Procedura rekrutacyjna zostanie poprowadzona dwuetapowo:
Etap I – komisyjna weryfikacja złożonych ofert (w tym ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych) oraz wybór kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do II etapu;
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej, predyspozycji i umiejętności zawodowych.
- d) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/cki zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- e) Nadleśnictwo Węgierska Górka nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
- f) Dokumenty aplikacyjne kandydata/ki, który/a zostanie wybrany/a do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
- g) Nadleśnictwo Węgierska Górka może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Sporządziła: Adrianna Śpiewak

SPECJALISTA
ds. pracowniczych
AS
Adrianna Śpiewak

NADLEŚNICZKA
MK
mgr inż. Marien Knapke

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika PGL LP;
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna dla kandydatów;
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie – wymogi podstawowe;
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie – dodatkowe kwalifikacje.