

Michałów, 24.11.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2025

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PIŃCZÓW
O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACY
KSIĘGOWY/A W DZIALE KSIĘGOWO-FINANSOWYM**

Nabór prowadzony będzie 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 stanowisko pracy w jednostkach organizacyjnych LP.

1. Nazwa i adres jednostki organizacyjnej LP prowadzącej rekrutację:

Nadleśnictwo Pińczów
Michałów 294
28-411 Michałów
Tel.: 41 377 18 90
e-mail: pinczow@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska

Księgowy/a w Dziale Księgowo-Finansowym.

3. Adresaci naboru

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

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) Sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży, zakupu, ZUL-i oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców, uzgadnianie sald z dostawcami;
- 2) Prowadzenie ewidencji VAT, uzgadnianie kont z rejestrem zakupu VAT, sporządzanie JPK i deklaracji;
- 3) Naliczanie i terminowe przekazywanie rozrachunków wewnątrzbranżowych;
- 4) Naliczanie, księgowanie ZFŚS, odsetek, rekompensat odpisu na FL, pozostałych kosztów, WB wpłaty do budżetu;

- 5) Rozliczanie sprzedaży detalicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami (faktury lub zbiorcze zestawienia paragonów) z leśnictw, a także dokonywanie sprzedaży detalicznej dla pracowników i ich rodzin z wykorzystaniem drukarki fiskalnej;
- 6) Analiza i sprawdzanie poprawności księgowania na przydzielonych kontach analitycznych i syntetycznych;
- 7) Rozliczanie raportu kasowego wraz z dokumentami, kontrolowanie salda dziennego kasy, księgowanie wyciągów bankowych ;
- 8) Branie czynnego udziału w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 9) Kompletowanie i przygotowanie korespondencji z Działu Księgowo-Finansowego i przekazywanie jej do sekretariatu;
- 10) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji spraw do radcy prawnego;
- 11) Uzgadnianie sald z kontrahentami i windykacja należności;
- 12) Naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) Naliczanie i księgowanie podatków leśnego, rolnego, od nieruchomości. podatku dochodowego od osób prawnych;
- 14) Sporządzanie faktur ze sprzedaży drewna;
- 15) Sporządzanie dokumentów magazynowych PZ, RW, ZW, MM, Wz wraz ich księgowaniem;
- 16) Archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy.

5. Wymagania obligatoryjne

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) Roczny staż pracy w księgowości;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 6) Znajomość prawa ogólnego i wewnętrznego PGL LP z zakresu zadań wymienionych w pkt 4.

6. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego, ustawy o lasach;
- 2) Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP;
- 3) Znajomość i obsługa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

7. Oczekiwania wobec kandydatki/ta:

- 1) Wysoka kultura osobista;
- 2) Umiejętność pracy w zespole;
- 3) Umiejętności analityczne;
- 4) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność;
- 5) Bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- 6) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

8. Przewidziany termin nawiązania stosunku pracy:

W ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji.

9. Wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale od kwoty 5918,25 zł do 6758,70 zł.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz nr telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp. dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy rekrutacyjnej);
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1);
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Pińczów (załącznik nr 2);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

11. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Pińczów, Michałów 294, 28-411 Michałów;
- 2) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony (umowa na zastępstwo);
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 4) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

12. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
 - pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Pińczów
Michałów 294
28-411 Michałów

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: pinczow@radom.lasy.gov.pl

W terminie do 9 grudnia 2025 r. do godz. 12:00 z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko księgowy/a**”.

- 2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.

13. Procedura rekrutacyjna:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez nadleśniczego Nadleśnictwa Pińczów. Rekrutacja prowadzona będzie w III etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II - test z wiedzy merytorycznej, składający się z 30 pytań, jednokrotnego wyboru z obszaru rachunkowości finansowej, prawa podatkowego i ustawy o lasach. O terminie i miejscu pisemnego testu wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- Etap III – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najlepszy wynik testu. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

14. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane

przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. W tym czasie mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.

- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Pińczów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 4) Nadleśnictwo Pińczów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;

Andrzej Wójciak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
3. Oświadczenie kandydata.