

Gostynin, dnia 21-08-2025

Znak spr.: NK.1101.10.2025

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GOSTYNIN
O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
W NADLEŚNICTWIE GOSTYNIN**

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 stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych LP, Zarządzenia Nr 28/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 8 sierpnia 2025 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) oraz Decyzją nr 28 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin z dnia 21.08.2025 r. w sprawie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko księgowy/księgowa.

1. Nazwa i adres jednostki

Nadleśnictwo Gostynin, 09-500 Gostynin, ul. Bierzewicka 55, gostynini@lodz.lasy.gov.pl.

2. Nazwa stanowiska pracy

Księgowy / księgowa

3. Określenie adresatów ogłoszenia:

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

4. Zakres głównych zadań stanowiska pracy

- 1) Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych
- 2) Prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki materiałowej i materiałów w przerobie w module Finanse i Księgowość.
- 3) Sporządzanie, dekretacja i księgowanie not księgowych i odsetkowych.
- 4) Dekretacja, księgowanie faktur Zakładów Usług Leśnych (ZUL).
- 5) Sporządzanie i księgowanie dowodów księgowych.
- 6) Prowadzenie windykacji należności (przygotowanie i kompletowanie dokumentacji do Rady Prawnego).
- 7) Prowadzenie ubezpieczenia składników majątkowych Nadleśnictwa.
- 8) Sporządzanie plików JPK_VAT

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne do zatrudnienia.

- 1) Wykształcenie wyższe w obszarze: ekonomii lub finansów i rachunkowości oraz powyżej 1 roku pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmujących czynności księgowe lub podatkowe.
- 2) Podstawowa znajomość zasad rachunkowości oraz prawa podatkowego w zakresie podatku VAT, PDOP;
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku pracy.
- 7) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- 1) Ukończone kursy i studia podyplomowe w tematyce finansów, rachunkowości lub prawa podatkowego będą dodatkowym atutem.
- 2) Znajomość obsługi: Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 3) Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych, znajomość pakietu MS Office.
- 4) Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.
- 5) Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

7. Wymagane dokumenty.

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) oraz list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje właściwe dla toczącego się postępowania, np. świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument poświadczający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wymagania dodatkowe, o których mowa w pkt 6 ust. 1.
- 4) Oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań obligatoryjnych do zatrudnienia, o których mowa pkt. 5 – załącznik nr 1.
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik 2.
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Gostynin – załącznik nr 3.
- 7) Dokumenty wymienione w pkt. 1, 4, 5, 6 powyżej winny zostać opatrzone **własnoręcznym podpisem kandydata.**

- 8) Dokumenty dla których wymagano podpis, a nie zostały podpisane traktuje się jako niebyłe.
- 9) Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentów.
- 10) Kandydaci zaproszeni do II etapu naboru są zobowiązani do okazania do wglądu oryginałów dokumentów, których kserokopię dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

8. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Gostynin.
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony 1 roku w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 3) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych.
- 4) Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy – październik 2025 r.

9. Miejsce, sposób i termin składania dokumentów rekrutacyjnych.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór wewnętrzny na stanowisko księgowy / księgowa z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 03.09.2025 r. do godziny 14:00 w następujący sposób:**
 - a. w sekretariacie biura Nadleśnictwa Gostynin, ul. Bierzewicka 55 w godzinach 7:00-14:00,
 - b. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Gostynin, ul. Bierzewicka 55, 09-500 Gostynin
- 2) Za datę dostarczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Nadleśnictwa, która jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
- 3) Zarówno oferty przesłane drogą elektroniczną jak i dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Gostynin po terminie wskazanym w pkt. 9 nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną i tym samym nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji, kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym

- 1) Proces rekrutacji prowadzony będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gostynin w drodze Decyzji.
- 2) Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz w zależności od liczby kandydatów zastosujemy dodatkowe metody naboru: test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
- 3) Kandydaci, którzy złożyli dokumenty aplikacyjnej, zostaną zawiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o:
 - a) braku spełnienia kryteriów określonych w przedmiotowym naborze co skutkuje niezakwalifikowaniem się do II etapu rekrutacji.
 - b) spełnieniu kryteriów określonych w przedmiotowym naborze i tym samym przejścia do II etapu rekrutacji.

4) Planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – wrzesień 2025 r.

11. Dodatkowe informacje.

1. Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Sylwia Kwiatkowska-Finke tel. 24 235 30 56
2. Oferty kandydatów bez kompletu dokumentów, o których mowa w przedmiotowym ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
3. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone są do jego akt osobowych.
4. 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.
5. Nadleśnictwo Gostynin nie zapewnia mieszkania i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Gostynin zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, na każdym jego etapie postępowania bez podania przyczyny.

Podpis/Zatwierdzam

Marcin Wierzchowski

Nadleśniczy