

Drezdenko, 06.10.2025

Zn. spr.: NK.1101.6.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARWIN  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko księgowego w dziale finansowo – księgowym,  
zatrudnionym na umowę na zastępstwo**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Karwin  
ul. Pierwszej Brygady 16,  
66-530 Drezdenko

tel. +48 95 76 20 590

e-mail: [karwin@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:karwin@szczecin.lasy.gov.pl)

**2. Tryb przeprowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP Szczecin i w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie z dnia 20.08.2025 r.

**3. Adresaci naboru:**

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniającej poniższe wymagania.

**4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) Wykształcenie: co najmniej średnie (ekonomiczne) wraz z 1 rokiem pracy na zajmowanym stanowisku albo wyższe (ekonomia, finanse, rachunkowość);
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 3) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

**5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) Znajomość planu kont PGL LP;
- 2) Znajomość podatków występujących w PGL LP;
- 3) Znajomość ustawy o rachunkowości;

- 4) Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia;
- 5) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 6) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

## **6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

1. Prowadzenie w SILP ewidencji operacji bankowych na wszystkich rachunkach Nadleśnictwa łącznie z dekretacją dokumentów i wyrównywaniem pozycji otwartych.
2. Sprawdzanie, wyrównanie pozycji otwartych i globalowanie zespołu zawierającego Raport Kasowy, przechodzącego z SilpWeb- moduł „Kasa”.
3. Dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów źródłowych dotyczących środków trwałych, w szczególności: zakupu, przyjęcia na stan, likwidacji.
4. Comiesięczne sporządzanie poleceń księgowania (PK) związanych z naliczaniem amortyzacji, bieżące uzgodnienia między tabelą amortyzacyjno-umorzeniową w podsystemie Infrastruktura i odpowiadającymi jej kontami księgowymi w podsystemie Finanse i Księgowość.
5. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych wg osób materialnie odpowiedzialnych wraz z uzgadnianiem stanu magazynów po każdym miesiącu oraz analizą przelegiwania materiałów i dokonywaniem odpisów aktualizujących wartość materiałów na koniec roku obrachunkowego.
6. Ewidencja przerobu kompostu w poszczególnych fazach.
7. Uzgadnianie z osobami materialnie odpowiedzialnymi stanów magazynowych (co najmniej raz w roku na miesiąc przed inwentaryzacją).
8. Obsługa JPK – magazyn w podsystemie Gospodarka Towarowa.
9. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów magazynowych oraz sporządzanie zestawienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych do rozpatrzenia przez komisję.
10. Ewidencja obrotu użytkami ubocznymi, w szczególności: choinkami, nasionami, stroiszem.

11. Ewidencja pozostałej sprzedaży, w szczególności: dzierżawy różne, sprzedaż środków trwałych, refakturowanie, rozliczanie tenut dzierżawnych dla obwodów łowieckich, faktury wewnętrzne itp.
12. Wprowadzanie do SILP terminów zapłaty od należności, dla których termin płatności zaczyna biec od daty odbioru dokumentu obciążającego,
13. Analizowanie należności z tytułu wystawionych przez siebie faktur w celu niedopuszczenia do ich przedawnienia, wysyłanie do kontrahentów monitów o zapłatę, naliczanie odsetek i kar umownych jak również przygotowywanie dokumentów dla Kancelarii Radcy Prawnego w celu zasądzenia na naszą rzecz i dalszej windykacji komorniczej.
14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym delegacji pracowników oraz protokołów i faktur/rachunków wystawianych przez Zakłady Usług Leśnych wraz ze sprawdzeniem czy wystawca dokumentu jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT oraz inne kontrole związane z systemem VAT.
15. Obsługa Księgi podatkowej w SilpWeb.
16. Wystawianie dokumentów KW.
17. Sporządzanie rocznego sprawozdania „o stanie i ruchu środków trwałych”- F-03.
18. Globalowanie zespołów dokumentów zawierających w szczególności:
  - a. Dokumenty związane z obrotem magazynowym,
  - b. Dokumenty związane ze sprzedażą produktów, usług, środków trwałych, poza drewnem
19. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Karwin, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną .
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

## **6. Oferowane warunki:**

- 1) Umowa o pracę – na czas zastępstwa na stanowisku księgowego ( planowany powrót pracownika zastępowanego: kwiecień 2025 r.);
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00);

- 3) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 5) Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 6) Termin rozpoczęcia pracy : **październik – listopad 2025 r.**

**7. Wynagrodzenie:**

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości od 5563,35 zł do 6240,00 zł.

**8. Miejsce wykonywania pracy:**

Siedziba Nadleśnictwa Karwin, ul. Pierwszej Brygady 18,  
66-530 Drezdenko.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny, ze wskazaniem możliwego terminu rozpoczęcia pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 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) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze) o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu i gospodarce, za poświadczenie nieprawdy oraz za przestępstwa z chęci zysku albo innych niskich pobudek,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia rekrutacji.

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

#### **10. Termin i miejsce składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.10.2025 r., do godz. 14:00** w następującej formie:
- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Karwin, ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko, w godzinach 7:00-14:00 od poniedziałku do piątku,
  - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Karwin, ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego),
  - elektronicznie, na adres: karwin@szczecin.lasy.gov.pl.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
- 3) Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko księgowego na umowę na zastępstwo”.**

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Karwin, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej oferty.
- 2) Dokumenty złożone w terminie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Karwin po ww. terminie, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego, a złożone w kopertach bez ich otwierania zostaną zwrócone na adres kontaktowy nadawcy.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Karwin, zastrzega sobie prawo do:
- zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,
  - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 5) Nadleśnictwo Karwin informuje, że:

- nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
- nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8) Nadleśnictwo Karwin wprowadziło wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, z którą można zapoznać się w siedzibie Nadleśnictwa Karwin w sekretariacie nadleśnictwa.

9)

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Paulina Frost – Starszy specjalista do spraw pracowniczych tel. 95 762 05 90 wew. 131.

Joanna Kaczmarek  
Nadleśniczy/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
2. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
3. oświadczenie kandydata.