

Nadleśnictwo

Dąbrowa

ul. Leśna 25, 86-131 Jeżewo
tel. +48 52 331 87 13, fax +48 52 331 87 16
Regon: 090550650, NIP 5590002065
NK.1101.1.1.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DĄBROWA
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko KSIĘGOWY/KSIĘGOWA**

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 22/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z 22 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz z biurze RDLP w Toruniu (zn.spr. DO.013.13.2025).

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Dąbrowa

ul. Leśna 25

86-131 Jeżewo

Tel.52 331 87 13

email: dabrowa@torun.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru

Rekrutacja skierowana jest do kandydatów spełniających wymagania kwalifikacyjne, zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

III. Oferowane warunki

1. Umowa na czas określony 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Wysokość wynagrodzenia:
 - a) zgodnie z zasadami wynagradzania, zawartymi w PUZP dla pracowników PGL LP- przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto mieści się w przedziale: 5600,00 zł – 7600,00 zł,
 - b) dodatkowe świadczenia zgodne z ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla PGL LP- m.in. deputat opałowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne i inne. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona indywidualnie z uwzględnieniem posiadanego doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji.
3. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursach, szkoleniach i innych formach kształcenia.
4. Świadczenia socjalne, zdrowotne i inne świadczenia i uprawnienia, zgodne z przepisami branżowymi
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2026 r.

IV. Opis stanowiska

1. Dekretowanie dowodów księgowych, uzgadnianie i kontrolowanie prawidłowości zapisów dokumentów zadekretowanych na kontach z komórkami merytorycznymi oraz księgowanie w SILP.
2. Przejmowanie dokumentów z innych podsystemów (infrastruktury i gospodarki towarowej) , kontrolowanie ich prawidłowości z zespołami księgowymi i księgowanie na kontach.
3. Uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych.
4. Kontrolowanie prawidłowości ewidencjonowania podatku naliczonego wynikającego z księgowanych faktur zakupowych i uzgadnianie z osobą rozliczającą deklaracje podatku VAT.
5. Księgowanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych, deklaracji PFRON i dotacji.

6. Kontrolowanie dzienników księgowych z dowodami księgowymi.
7. Przygotowywanie zestawień do sporządzania sprawozdań.

Szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie średnie.
2. Co najmniej 1 rok stażu pracy.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość, finanse, ekonomia.
2. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), SILPweb i EZD.
4. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność.
5. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym naborem.
6. Znajomość przepisów ustawy o VAT, PDOP oraz ustawy o rachunkowości.

VII. Oczekiwania wobec kandydata :

1. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Wysoka kultura osobista, dyskrecja, lojalność.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
2. Kserokopie świadectw pracy i/ lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe, wymagane na danym stanowisku.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna z własnoręcznym podpisem kandydata – załącznik nr 2.

IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy doręczyć osobiście, pocztą tradycyjną lub kurierem na adres:

**Nadleśnictwo Dąbrowa
ul. Leśna 25
86-131 Jeżewo**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy/
Księgowa ”.

2. Termin składania dokumentów – **9 lutego 2026 r. do godz.15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata, numer telefonu oraz adres do korespondencji.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Dąbrowa. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

X. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert odbędzie się **10 lutego 2026 r. o godz. 09:00, w siedzibie Nadleśnictwa Dąbrowa**

2. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w następujących etapach:

a) etap I-weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert względem ofert innych kandydatów, zakończona wyłonieniem kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego,

b) etap II- przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego: ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska, zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, spośród których kierownik jednostki dokona wyboru kandydata do zatrudnienia na podstawie przedłożonych przez Komisję Rekrutacyjną dokumentów aplikacyjnych.

Zakończenie procesu rekrutacji przewidziane jest na 28.02.2026 r.

Nadleśnictwo Dąbrowa zastrzega sobie prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w Dziale Kadr pok. nr 12 w terminie 3 miesięcy, liczonych od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, tj. do 31 maja 2026 r.- po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone, aplikacji nie odsyłamy.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo Dąbrowa nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśnictwo Dąbrowa nie zapewnia mieszkania służbowego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dąbrowa zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Informacji w sprawie naboru udziela specjalista ds. kadr i bhp tel. 52-331 87 13 wew.131.

NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA DĄBROWA
Karol Pawlicki

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy