



Jadowniki, 16.04.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.20.2026

## **OGŁOSZENIE**

### **Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko o naborze na stanowisko w dziale Księgowości**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 30 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 23 lipca 2025 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.32.2025).

2. Nabór ma charakter rekrutacji otwartej, w której uczestniczyć mogą zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

#### **I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Brzesko

Jadowniki, ul. Brzeska 59

32-800 Brzesko

Tel.: 14 612 51 49

e-mail: [brzesko@krakow.lasy.gov.pl](mailto:brzesko@krakow.lasy.gov.pl)

#### **II. Określenie stanowiska:**

Księgowy/Księgowa

#### **III. Ogólny zakres czynności wykonywany na stanowisku:**

##### 1. Bieżące księgowanie:

- faktur na zakup materiałów objętych ewidencją magazynową, kompletowanie dokumentów magazynowych, uzgadnianie kartotek magazynowych oraz rozliczanie materiałów w przerobie,

- wyciągów bankowych dotyczących rachunków wadialnych,
  - dokumentów „Polecenie księgowania”;
2. Dokonywanie kontroli formalno–rachunkowej dowodów księgowych;
  3. Bieżąca analiza salda kont należności (w tym salda kont 290 – odpisy aktualizujące wartość należności i roszczeń) i terminowości wpłat oraz bieżąca windykacja należności przeterminowanych (sporządzanie wezwań do zapłaty i not odsetkowych);
  4. Sporządzanie not księgowych dot. rozliczeń z kontrahentami, w tym z pracownikami;
  5. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem darowizn finansowych na cele społecznie użyteczne (analiza złożonych wniosków, przygotowywanie projektów umów, ewidencja rozliczeń umów);
  6. Wyrównywanie pozycji otwartych w podsystemie Finanse i księgowość;
  7. Uczestniczenie w inwentaryzacji składników majątkowych Nadleśnictwa, sporządzanie potwierdzenia sald z kontrahentami oraz przeprowadzanie weryfikacji sald księgowych;
  8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  9. Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych;
  10. Obsługa EZD w ramach swojego zakresu obowiązków;
  11. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności będzie ustalony po wyborze kandydata.

#### **IV. Niezbędne wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i minimum 1 rok doświadczenia zawodowego lub średnie ekonomiczne i minimum 3 lata doświadczenia zawodowego.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i aktualnych przepisów podatkowych.
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.

#### **V. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku,

2. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz EZD,
3. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
4. Predyspozycje osobowe jak: dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
4. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
5. Klauzula informacyjna kandydata/kandydatki (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
6. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 30 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 23.07.2025 r. oraz, że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U.2019 poz. 1781 z późniejszymi zmianami (załącznik nr 5 do ogłoszenia).

#### **VII. Warunki zatrudnienia i miejsce wykonywania pracy:**

1. Przewidywane miesięczne wynagrodzenie brutto w przedziale 6100,00 – 6600,00 zł
2. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Nadleśnictwa Brzesko – biuro,
3. Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. W przypadku kandydata / kandydatki będącej w zatrudnieniu w innej jednostce Lasów Państwowych dopuszcza się możliwość zachowania dotychczasowych warunków umowy.
5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
7. Świadczenia pracownicze przewidziane w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
8. Świadczenia socjalne i zdrowotne (pakiet medyczny),
9. Przewidywane zatrudnienie od 20.05.2026 r.

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

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 28.04.2026 r. do godziny 15.00 w jednej z poniższych form:
  - osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko (sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00),
  - poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko (o terminie decyduje data wpływu do sekretariatu),
  - każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko do działu Księgowości”.
2. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki a w razie braku adresu zwrotnego zostaną zniszczone.

#### **IX. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna składająca się z:
  - Zastępcy nadleśniczego
  - Głównego księgowego
  - Starszego referenta ds. pracowniczych.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
  - a. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy spełniają wymagania obligatoryjne (po uprzednim zawiadomieniu drogą mailową z min. 3 dniowym wyprzedzeniem – dotyczy dni roboczych);
3. Powiadomienie pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach naboru.

## **X. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty kandydatów/kandydatek biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną zniszczone.
2. Nadleśnictwo Brzesko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom/kandydatkom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Osobą upoważnionymi do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. referent ds. pracowniczych - tel. 14 612 51 49 wewnętrzny 130.

Zatwierdzam  
**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Brzesko**  
**Paweł Dzięgielowski**  
/podpisano elektronicznie/

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Zarządzenie nr 30 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 23.07.2025r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejścia pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów.
2. Załącznik nr 2 – Kwestionariusz osobowy dla kandydata/kandydatki
3. Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dla kandydata/kandydatki
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie kandydata/kandydatki
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o przetwarzaniu szczególnych danych osobowych