



Boguszków-Gorce, dnia 30 kwietnia 2025

Zn. spr. NP.1101.2.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
Księgowy/a w Nadleśnictwie Wałbrzych**

**1. Organizator naboru**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Wałbrzych z siedzibą w Boguszkowie-Gorcach  
ul. Miła 2, 58-372 Boguszków-Gorce, woj. dolnośląskie

**2. Określenie stanowiska**

Księgowy/a

**3. Tryb prowadzenia naboru**

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 29/2024 z dnia 31.10.2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu;
- Decyzję nr 10/2025 z dn. 13.03.2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

**4. Adresaci naboru:**

W naborze mogą uczestniczyć wszystkie osoby zainteresowane zatrudnieniem na stanowisku księgowej/go, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## **5. Zakres ważniejszych obowiązków dla stanowiska Księgowy/a:**

- Sporządzanie pliku JPK z deklaracją i odpowiadanie za prawidłowe rozliczanie podatku VAT;
- Sporządzanie i przekazywanie w obowiązujących terminach informacji podsumowujących o wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów (VAT-UE);
- Sporządzanie wniosków do KIS o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie podatku VAT, CIT;
- Sporządzanie korekty rocznej i wieloletniej VAT Środków Trwałych;
- Prowadzenie dokumentacji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów usług materialnych;
- Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów usług leśnych;
- Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z nakładami inwestycyjnymi;
- Rozliczanie zadań inwestycyjnych i rozliczeń międzyokresowych;
- Sporządzanie i księgowanie dokumentacji uzupełniającej „PK” m.in.: rozliczenie nakładów inwestycyjnych – zakupy i roboty budowlano - montażowe, rozliczenia międzyokresowe czynne, kradzieże drewna w leśnictwach, inne na bieżąco wg potrzeb;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego;
- Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

## **6. Wymagania obligatoryjne:**

- wykształcenie min. średnie (min. 3 lata pracy) lub wyższe (min. 1 rok pracy);
- możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym;
- znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook).

## **7. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości wraz z rozporządzeniami, polityki rachunkowości oraz planu kont dla PGL LP;
- wykształcenie kierunkowe: ekonomia, rachunkowość i finanse itp.;
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), w szczególności modułu „Finanse i Księgowość” oraz „Gospodarka Towarowa”;
- znajomość systemu EZD PUW;

- ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- umiejętność tworzenia pism urzędowych.

#### **8. Oczekiwania wobec kandydata:**

- otwartość na nowe wyzwania;
- samodzielność, komunikatywność i odpowiedzialność;
- zaangażowanie w powierzone zadania;
- sumienność i rzetelność;
- dyspozycyjność i duża motywacja do pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra organizacja pracy.

#### **9. Warunki zatrudnienia:**

- a) umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy na okres 12 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony;
- b) miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Wałbrzych, w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym w razie potrzeb wyjazdu (w ramach podróży służbowej) poza teren Nadleśnictwa;
- c) praca wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- d) możliwość rozwoju poprzez szkolenia;
- e) świadczenia zdrowotne i socjalne;
- f) termin rozpoczęcia pracy zostanie uzgodniony na etapie rozmów kwalifikacyjnych.

#### **10. Wymagane dokumenty:**

- a) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia, zawierające dane teleadresowe oraz adres do korespondencji i adres e-mail opatrzone datą i czytelnym podpisem;
- b) list motywacyjny opatrzony datą i czytelnym podpisem;
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) (załącznik nr 3);
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające pełną zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (załącznik nr 4);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do wypełnienia przez kandydata);

- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wałbrzych wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2 do wypełnienia przez kandydata).

#### **11. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (wymagania):**

- a) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń itp.;
- c) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi SILP;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi EZD PUW;
- e) kserokopia świadectwa/świadectw pracy i/lub zaświadczenia/zaświadczeń o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.

Dokumenty powinny zawierać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu rekrutacji powinni przygotować do wglądu oryginały dokumentów, potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe złożonych w I etapie w formie kserokopii.

#### **12. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do **dnia 16 maja 2025 roku do godz. 14:00** na adres:

Nadleśnictwo Wałbrzych z siedzibą w Boguszowie-Gorcach  
ul. Miła 2  
58-372 Boguszów-Gorce

w zaklejonej kopercie, zaopatrzonej w imię, nazwisko i adres nadawcy, a także nazwę i adres Nadleśnictwa z dopiskiem „*Nabór zewnętrzny na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Wałbrzych*”. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Wałbrzych. Dokumenty otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16 maja 2025 roku (o godz. 14:30).

#### **13. Tryb postępowania rekrutacyjnego w formie 3 etapów:**

- I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu w oparciu o:
  - dokumenty,

- kryterium spełnienia wymagań obligatoryjnych;
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji oraz weryfikacja dokumentów przesłanych w I etapie;
- III etap – rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Wałbrzych.

#### **14. Informacje dodatkowe:**

- Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, zostaną zniszczone.
- Pracownicy Nadleśnictwa Wałbrzych objęci są Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
- W Nadleśnictwie Wałbrzych zostały wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

#### Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Lasach Państwowych
3. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych