



Zn.spr.: NK.1101.3.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GOŁĘBK  
REPREZENTUJĄC SKARB PAŃSTWA NADLEŚNICTWO GOŁĘBK  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
księgowy(a)-kasjer(ka) w Nadleśnictwie Gołębki**

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

**1. Organizator naboru**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Gołębki  
Gołębki 5  
88-420 Rogowo  
tel. 52-302-49-05  
e-mail: [golabki@torun.lasy.gov.pl](mailto:golabki@torun.lasy.gov.pl)

**2. Adresaci naboru**

Rekrutacja skierowana jest do kandydatów spełniających wymagania kwalifikacyjne opisane w treści niniejszego ogłoszenia.

**3. Stanowisko na które prowadzony jest nabór**

Rekrutacja prowadzona jest na stanowisko księgowy(a)-kasjer(ka).

**4. Wymogi obligatoryjne (podstawowe)**

Minimalne wymogi formalne dla pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowy(a)-kasjer(ka) w nadleśnictwie zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z 29 stycznia 1998r., tj:

- wykształcenie średnie i minimum 3 lat pracy lub wyższe po stażu pracy.

**5. Wymogi fakultatywne (dodatkowe)**

- Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość, finanse,
- Znajomość przepisów ustawy o VAT, PDOP oraz ustawy o rachunkowości,
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz Planu Kont PGL LP,

- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), SILPweb, w szczególności modułu „Finanse i Księgowość”, EZD,
- Dobra znajomość obsługi komputera a w szczególności pakietu MS Office,
- Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym rekrutacją,

## **6. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- Prowadzenie kasy nadleśnictwa w tym sprzedaży detalicznej drewna oraz przyjmowanie wpłat i dokonuje wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- Wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży drewna, użytków ubocznych,
- Rozliczanie sprzedaży detalicznej z leśnictw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Rozliczanie przedpłat wniesionych przez nabywców surowca drzewnego,
- Rozliczanie raportów kasowych wraz z dokumentami, kontroluje codzienne saldo kasy,
- Uzgadnianie stanów magazynowych drewna, zestawianie zapasów drewna i użytków ubocznych z przeprowadzanej inwentaryzacji,
- Obsługa terminalu bezgotówkowego i drukarki fiskalnej,
- Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych,
- Analiza kont odbiorców – uzgadnianie i potwierdzanie sald,
- Windykacja należności – wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
- Wystawianie not odsetkowych,
- Sporządzanie umów „Darowizny” na cele społecznie-użyteczne,
- Rozliczanie grodzień, uzgadnianie materiałów w przerobie,
- Realizacja zadań z zakresu obsługi formalno-rachunkowej dowodów księgowych w systemie EZD,
- Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

Szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.

## **7. Oferowane warunki pracy**

- Umowa na okres próbny, następnie na czas określony do 12 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami wynagradzania zawartymi w PUZP dla pracowników PGL LP – przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto mieści się w przedziale: 6000,00 zł – 7000,00 zł,

Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona indywidualnie z uwzględnieniem posiadanego doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji.

- Dodatkowe świadczenia zgodnie z PUZP dla pracowników PGL LP – m. in. deputat opały, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody i premie, umundurowanie,

- Świadczenia socjalne i benefity pozapłacowe t. j. dodatkowa opieka medyczna, ubezpieczenie grupowe, dofinansowanie do karty sportowej,
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursach, szkoleniach i innych formach kształcenia,
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2026 r.

## 8. Wymagane dokumenty

- CV oraz list motywacyjny (zawierające informację o wykształceniu, przebiegu pracy zawodowej, adres do korespondencji, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej) opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem,
- Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja
- Kwestionariusz dla kandydata do pracy w PGL LP opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy opatrzona własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

## 9. Miejsce, sposób i termin składania aplikacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gołębki lub przesać pocztą na adres: Nadleśnictwo Gołębki, Gołębki 5, 88-420 Rogowo w terminie do dnia **29 kwietnia 2026 r. do godziny 15.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – KSIĘGOWY(A)-KASJER(KA)

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

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Gołębki.

Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

Otwarcie ofert i wyłonienie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w Nadleśnictwie Gołębki w dniu **30 kwietnia 2026 r.**

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani kandydaci, którzy najpóźniej w dniu **4 maja 2026 r.** zostaną zaproszeni telefonicznie lub e-mailowo na rozmowę kwalifikacyjną. Pozostali kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

**10. Opis przyjętych etapów rekrutacji, w tym planowany termin jej rozstrzygnięcia**  
Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją nr 4/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Gołębki.

Rekrutacja prowadzona będzie w trzech etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, zakończona wyłonieniem kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego
- etap II – rozmowa kwalifikacyjna w celu oceny kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na stanowisko objęte naborem,
- etap III – wybór kandydata na pracownika, którego dokonuje kierownik jednostki na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.

Ostateczny termin rozstrzygnięcia rekrutacji przewiduje się na **28 maja 2026 r.**

W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w dziale kadr (pok. nr 2) w terminie do **30 czerwca 2026 r.** Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gołębki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wyżej wymienione stanowisko, na każdym etapie, bez podania przyczyny.

**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Gołębki**  
  
**Dariusz Kośmider**

Załączniki:

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