



Przedborów, 21.07.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2026

**Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Przedborów
w sprawie rekrutacji na stanowisko
starszej referentki/starszego referenta ds. administracji (K/M*)
na czas określony w celu zastępowania nieobecnego pracownika
- 1 etat**

1. Organizator rekrutacji:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Przedborów
Przedborów 49, 63-510 Mikstat
tel: 62 732 05 00
e-mail: przedborow@poznan.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia rekrutacji:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o wytyczne pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. zn. spr.: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP oraz o Regulamin rekrutacji pracowników na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony zarządzeniem nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 27 maja 2026 r. (znak sprawy: DO.101.3.2026).

3. Adresaci rekrutacji:

W rekrutacji mogą brać udział pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy Lasów Państwowych oraz kandydaci spoza PGL LP.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę - na czas określony w celu zastępowania nieobecnego pracownika (na około 18 miesięcy).
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku).
3. Miejszem wykonywania pracy będzie biuro (siedziba) Nadleśnictwa Przedborów, Przedborów 49, 63 – 510 Mikstat.
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych (PUZP dla Pracowników PGL LP), mieszczące się w przedziale od 7488,00 zł do 7654,00 zł brutto, a ustalane indywidualnie w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy to sierpień/wrzesień 2026 r.
6. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze powyżej czterech godzin dziennie.

5. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i min. 6 miesięcy stażu pracy

6. Wymagania fakultatywne:

1. wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub budownictwa - gospodarka nieruchomościami,
2. Minimum 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z administracją lub gospodarką lokalową i mieszkaniową,
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office; znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
4. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
5. ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją,
6. posiadanie prawa jazdy kat. B i gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych,
7. od kandydatki/kandydata oczekujemy ponadto:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności organizacji pracy,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska to m.in.:

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej nadleśnictwa,
2. prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem i ewidencją odzieży bhp,
3. prowadzenie ewidencji wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników wyposażenia,
4. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
5. prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i nietrwałych,
6. prowadzenie sprawozdawczości z nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej oraz spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
7. dokonywanie (zakupów) zamówień administracyjno – biurowych, współpraca z ORW Bedoń,
8. przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami.

Szczegółowe obowiązki zostaną określone w zakresie czynności.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z danymi kontaktowymi opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe - z własnoręcznym zapisem na każdej kopii „Za zgodność z oryginałem” i podpisem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzające minimalne i fakultatywne wymagania) – z własnoręcznym zapisem na każdej kopii „Za zgodność z oryginałem” i podpisem,
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydatki/kandydata do pracy (załącznik nr 1),
- 6) klauzula informacyjna kandydatki/kandydata (załącznik nr 2),
- 7) oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3),

Dokumenty sporządzone przez kandydatkę/kandydata oraz kserokopie muszą być podpisane, tzn. opatrzone **czytelny**m podpisem z imieniem i nazwiskiem.

Ważne – w przypadku braku własnoręcznego podpisu - oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać:

- w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub osobiście z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko ds. administracji” w terminie do dnia **30.07.2026 roku do godz. 15.00** na adres:

*Nadleśnictwo Przedborów
Przedborów 49
63-510 Mikstat*

Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do nadleśnictwa).

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane przez komisję rekrutacyjną do kolejnego etapu zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Nadleśnictwo Przedborów nie odsyła złożonych przez kandydatki/kandydatów dokumentów. Zostaną one trwale usunięte po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Przedborów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Magdalena Schmidt – Łazarz (starszy specjalista ds. pracowniczych i bhp), tel. 62 7320500 wew. 39, w dni robocze od godz. 7.00 do 15.00.

*kobieta/mężczyzna

Z poważaniem,

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Przedborów

Artur Lipiński
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	76369.178887.187014
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. administracji na zastępstwo 1 etat.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. administracji na zastępstwo 1 etat
Sygnatura dokumentu	NK.1101.3.2026
Data dokumentu	21.07.2026
Skrót dokumentu	55139724112D837CAA730DF8579CEA412F559808
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	21.07.2026 07:42:21
Podpisane przez	ARTUR LIPIŃSKI NADLEŚNICZY
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.132.66.66.

Data wydruku: 21.07.2026

Autor wydruku: Schmidt-Łazarz Magdalena (Specjalista ds. pracowniczych)