



NK.1101.7.2025

**Nadleśnictwo Radziwiłłów ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
Referent ds. administracyjnych**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Radziwiłłów
ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska
tel. 46 831-01-10
e-mail: radziwillow@lodz.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę, w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

3. Miejsce pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Radziwiłłów

4. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

5. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

6. Wymagania:

- wykształcenie średnie, 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku,
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook

7. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata:

- posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz brak karalności za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek,
- obywatelstwo polskie,
- pożądane cechy osobowości: sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPWeb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- znajomość Elektronicznego Obiegu Dokumentacji EZD.
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na w/w stanowisku.

8. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku referent ds. administracyjnych:

- prowadzenie sekretariatu,
- przyjmowanie korespondencji w EZD, prowadzenie składów chronologicznych,
- prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym,
- prowadzenie spraw związanych z działem administracyjno – gospodarczym.

9. Oferujemy:

- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności,
- świadczenia socjalne oraz zdrowotne,
- rozwój poprzez szkolenia.

10. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje,
- wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności - załącznik nr 2,
- klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018 poz. 1000 wraz z klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. *

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać osobiście lub przysyłać pocztą tradycyjną do dnia **25.06.2025 r.**, do godziny 14:00. Adres do korespondencji: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Radziwiłłów ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych”,
- o terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa,
- dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji: **04.07.2025 r.**

12. Procedura rekrutacyjna:

- przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami,
- wyłonienie do trzech kandydatów oraz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przedłoży swoje rekomendacje Nadleśniczemu,
- dokonanie wyboru jednej osoby przez Nadleśniczego.

13. Oferowane warunki zatrudnienia:

- zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- dobre warunki pracy i płacy zgodnie z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych,



- sprzyjające warunki rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych,
- praca w fachowym zespole.

14. Postanowienia końcowe:

- wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach,
- warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referent ds. administracyjnych,
- Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zapewnia mieszkania,
- Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone i trwale usunięte,
- do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniona jest: Sylwia Wieczorkiewicz – stanowisko ds. pracowniczych, tel. (46) 831-01-10
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Radziwiłłów może unieważnić rekrutację na stanowisko referenta ds. administracyjnych na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów

Waldemar Jabłoński

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
 2. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności – załącznik nr 2
 3. klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3
- * <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/uzyskiwanie-informacji-z-krajowego-rejestru-karnego-droga-elektroniczna3>