

Głusko, 22.10.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.7.2025

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Głusko ogłasza
nabór na stanowisko ds. administracyjnych
umowa na czas zastępowania nieobecnego pracownika**

1. Nazwa i adres Nadleśnictwa, organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Głusko
z siedzibą w Głusku 19, 66-520 Dobiegniew
tel.: +48 95 761 39 50, 761 39 51; email: glusko@szczecin.lasy.gov.pl

2. Opis stanowiska pracy (zakres ważniejszych zadań):

1. Całokształt spraw związanych z ewidencją środków trwałych oraz w uzgodnieniu z działem księgowości: prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych w SILP (OT; LT; ZM; PT WE; PT WY), naliczanie amortyzacji w uzgodnieniu z działem księgowości, inwentaryzacja środków trwałych (uzgodnienia z osobami materialnie odpowiedzialnymi oraz rozliczenie arkuszy inwentaryzacyjnych w tym zakresie).
2. Całokształt spraw związanych z ewidencją składników niskocennych w SILP (przyjęcia, likwidacja, zmiana użytkowników, inwentaryzacja).
3. Ubezpieczenia majątkowe: sporządzanie wniosków ubezpieczeniowych niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji lub przeprowadzeniu likwidacji, sporządzanie wniosków ubezpieczeniowych rocznych CUPRUM, PZU
4. Rozliczanie energii elektrycznej oraz całokształt spraw związanych z zakupem energii.
5. Prowadzenie karty deputatowej (umundurowanie, BHP).
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów udzielania zamówień publicznych niezbędnych do prawidłowego stosowania ustawy PZP.
7. Sporządzanie oraz aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z ich publikacją.
8. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Nadleśnictwa bez postępowań związanych z gospodarką leśną zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w tym udział w pracy Komisji przetargowej.
9. Przygotowywanie zamówień, zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach działu administracyjno-gospodarczego.
10. Ewidencjonowanie wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy działu administracyjno-gospodarczego, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz wykonawców w tym współpraca z działem finansowo-księgowym nadleśnictwa oraz osobą merytoryczną ds. danej inwestycji przy dokonywaniu terminowego zwrotu zabezpieczenia, jeżeli Nadleśnictwo żądało jego wniesienia.
11. Publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej.
12. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych oraz prowadzenie analiz dotyczących ich realizacji.
13. Przygotowywanie i przekazywanie wystąpień i dokumentów do Prezesa UZP, podlegających publikacji.
14. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
15. Gromadzenie i analiza danych związanych z właściwym opisem kosztów na potrzeby planowania. Sporządzanie załączników do dokumentów (faktury VAT) w strukturze i układzie umożliwiającym właściwy podział kosztów i ich odniesienie na pozycje planów, stosownie do miejsc ich powstawania.
16. Udział w prowadzonych odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie średnie lub wyższe i 1 rok stażu pracy.
2. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office.
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Obywatelstwo polskie.

4.Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz EZD w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
2. Preferowane doświadczenie na stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Wykształcenie z zakresu prawa lub administracji.
5. Ukończone studia wyższe, podyplomowe w zakresie zamówień publicznych.
6. Prawo jazdy kat. B.

5.Oferowane warunki:

1. umowa o pracę na czas określony, zastępstwo za nieobecnego pracownika,
2. wynagrodzenie zasadnicze brutto określone w przedziale: 6.240,00-8.190,00 zł.
3. przewidywany termin rozpoczęcia pracy listopad 2025 r.
4. praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku,
5. praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
6. pracodawca zapewnia niezbędne narzędzia do pracy,
7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia
8. świadczenia socjalne i zdrowotne,

6.Miejsce pracy: Biuro Nadleśnictwa Głusko.

7.Wymagane dokumenty:

6. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
7. CV zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i własnoręcznym podpisem (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
9. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zał. nr 1.),
- 10.klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (zał. nr 2),
- 11.zgodna na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (zał. 3),
- 12.oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (zał. nr 4),
- 13.do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

8.Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do dnia 30.10.2025 r. do godz.: 15:00:**

- a) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Głusko w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. 07:00-15:00),
- b) elektronicznie na adres: rekrutacja.glusko@szczecin.lasy.gov.pl
- c) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Głusko, Głusko 19, 66-520 Dobiegniew. O dacie wpływu decyduje data wpływu oferty do Nadleśnictwa Głusko.
- d) Każda z form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”

e) Wymagane dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

14. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
15. Nadleśniczy Nadleśnictwa Głusko zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną i test wiedzy tylko wybranych kandydatów.
16. Nadleśnictwo Głusko informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nadesłane dokumenty będą zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Nadleśniczy Nadleśnictwa Głusko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
18. Nadleśnictwo Głusko nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione są następujące osoby:

1. Kinga Graś, sekretarz nadleśnictwa,
telefon: 739 001 250 lub e-mail: kinga.gras@szczecin.lasy.gov.pl
2. Magdalena Tułacz, specjalista ds. pracowniczych
telefon: 535 437 151 lub e-mail: [magdalena.tulacz@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:magdalenatulacz@szczecin.lasy.gov.pl)

Tomasz Świdkiewicz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów na pracownika LP,
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy,
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii,
4. Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Do wiadomości:

1. a/a.