

Złoczew, 30-06-2026 r.

Znak spr.: NK.1101.15.2026

OGŁOSZENIE

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew
ogłasza nabór na kandydata/ kandydatkę
na stanowisko referenta/starszego referenta
ds. gospodarki mieszkaniowej i administracji
w dziale administracyjno-gospodarczym (na zastępstwo)**

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa :

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoczew
ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew
Tel.: 43 820 22 05
e-mail: zloczew@lodz.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru :

1. Nabór prowadzony jest na podstawie:

- Zarządzenia Nr 21/2026 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 24 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr.: DO.1101.13.2026),
- Zarządzenia Nr 36 Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew z dnia 29 czerwca 2026 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na kandydata/kandydatkę na stanowisko referenta/starszego referenta w dziale administracyjno – gospodarczym (na zastępstwo).

2. W rekrutacji mogą brać udział zarówno osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych LP, osoby z wcześniejszym zatrudnieniem w jednostkach organizacyjnych LP oraz osoby aplikujące z zewnątrz przy spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych.

III. Nazwa stanowiska pracy:

Referent/starszy referent ds. gospodarki mieszkaniowej i administracji
w dziale administracyjno-gospodarczym (na zastępstwo).

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. wykształcenie minimum średnie,

2. minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym – związanym z zakresem obowiązków na aplikowane stanowisko,
3. posiada obywatelstwo polskie,
4. ma pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku,
6. nie był/a karana sędawnie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
7. znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu MS Office,
8. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. wykształcenie wyższe kierunkowe (spośród dziedzin takich jak: administracja, informatyka, budownictwo, leśnictwo),
2. znajomość systemów EZD, SILP, SILP web,
3. dodatkowe kwalifikacje oraz kursy zawodowe i szkolenia przydatne na zajmowanym stanowisku,
4. teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień związanych z proponowanym stanowiskiem,
5. predyspozycje osobowe: komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i wydzierżawianiem obiektów (w szczególności: sporządzanie umów najmu, dzierżawy, kalkulacja stawek czynszu, fakturowanie należności z tytułu najmu lokali, naliczanie podatku od nieruchomości, egzekwowanie obowiązków użytkowników osad oraz warunków umów najmu i dzierżawy, sprzedaż zbędnej infrastruktury mieszkaniowej, aktualizacja danych dot. budynków w systemie Infrastruktura),
- bieżące utrzymanie kancelarii leśnictw, w tym obsługa umów i kosztów eksploatacyjnych,
- sprawowanie pieczy nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, pokoju gościnnym, a także wokół budynku nadleśnictwa,

- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wynajmem pokoju gościnnego,
- prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew,
- administracja systemem informatycznym Lasów Państwowych,
- sporządzanie planów kosztów dotyczących swojego zakresu czynności,
- zaopatrzenie oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania z wyjątkiem bloczków mandatów karnych,
- prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących swojego zakresu czynności,
- prowadzenie spraw dotyczących reprezentacji i reklamy Nadleśnictwa Złoczew,
- prowadzenie spraw związanych z dostępem do Internetu („Biurko Leśniczego”) oraz całokształtu spraw związanych z połączeniami telefonicznymi,
- organizacja imprez pracowniczych,
- wspomaganie prowadzenia spraw związanych z inwestycjami, remontami, przeglądami obiektów budowlanych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów, zgodnie ze „Schematem obiegu dokumentów”, stanowiącym załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Złoczew.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po zawarciu umowy o pracę.

VII. Termin zatrudnienia, miejsce wykonywania pracy oraz warunki zatrudnienia:

1. umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony na zastępstwo, z możliwością zatrudnienia na czas określony,
2. przewidywany termin rozpoczęcia pracy sierpień 2026 roku,
3. miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Złoczew,
4. wynagrodzenie brutto określone w przedziale 7 038,00 zł – 7 500,00 zł, uzależnione jest od posiadanych kwalifikacji, stażu pracy i/lub doświadczenia zawodowego,
5. Pozostałe warunki zatrudnienia:
 - a) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
 - b) dodatkowe świadczenia pracownicze przewidziane w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,

- c) niezbędne narzędzia pracy,
- d) możliwość pogłębiania wiedzy i kwalifikacji poprzez szkolenia,
- e) świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem),
2. List motywacyjny (opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem i datą ubiegającego się o zatrudnienie. Brak w/w klauzuli oraz daty i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokumenty i tym samym spowoduje, że nie będą podlegały ocenie.
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) - opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem i datą ubiegającego się o zatrudnienie. Brak w/w klauzuli oraz daty i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokumenty i tym samym spowoduje, że nie będą podlegały ocenie.
5. kwestionariusz osobowy kandydata/ kandydatki na pracownika/ pracownicę Lasów Państwowych (zał. nr 1) opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
6. oświadczenie kandydata/ kandydatki na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew (zał. nr 2) opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
7. klauzula informacyjna kandydata / kandydatki na wolne stanowisko pracy, wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3), opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem,

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **w zamkniętej kopercie** osobiście w sekretariacie nadleśnictwa lub przesłać pocztą tradycyjną bądź przesyłką kurierską na adres: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoczew, ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta/starszego referenta ds. gospodarki mieszkaniowej i administracji**” w terminie **do 17 lipca 2026 roku do godz. 12.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu) nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty dostarczone w innej formie niż określona w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Złoczew po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do nadleśnictwa a nie data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną zniszczone.
 2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów.
 3. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę tylko wybranych kandydatów.
 4. Wyniki naboru zostaną przekazane drogą e-mailową.
 5. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. W tym czasie mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po tym okresie zostaną one komisyjnie zniszczone.
6. Przebieg procesu rekrutacji:
- Etap I: Ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
 - Etap II:
 - Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych
 - Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję. Decyzją Komisji rekrutacyjnej postępowanie na tym etapie może zostać rozszerzone o dodatkowy element w postaci testu kwalifikacyjnego.
 - Ostateczna rozmowa kwalifikacyjna z Nadleśniczym, w której wezmą udział kandydaci uzyskujący najwyższe wyniki w poprzednich etapach postępowania.
7. Osoby kandydujące zostaną zawiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o:
- a. zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji,
 - b. niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji, bez podania podstawy,
8. o wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji,
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny,

10. Dokumenty osoby kandydującej wyłonionej w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych tej osoby,
11. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać u pracownika ds. pracowniczych pod numerem telefonu (43) 820 10 19 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 14.00.

Z poważaniem

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika/pracownicę LP
2. Oświadczenie kandydata/ kandydatki na wolne stanowisko pracy w N. Złoczew.
3. Klauzula informacyjna RODO dla kandydata/ kandydatki do pracy.
4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej