



Zn. Spr.: NK.1101.2.2026

**OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GRODZISK
O NABORZE NA STANOWISKO
REFERENTA/STARSZEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-
RECEPCYJNYCH (K/M)**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenia nr 46/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 18 sierpnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

1. Nazwa i adres jednostki organizacyjnej LP prowadzącej rekrutację:

Nadleśnictwo Grodzisk, Lasówki 1, 62-065 Grodzisk Wlkp.

2. Określenie adresatów ogłoszenia:

Ogłoszenie kierowane jest do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych LP oraz do kandydatów zewnętrznych.

3. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór:

Referent/Starszy referent ds. administracyjno-recepcyjnych

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- obsługa recepcji i klientów
- rozliczanie pobytu gości hotelowych
- obsługa płatności (kasa fiskalna, terminal płatniczy)
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania OSW Porażyn

5. Termin zatrudnienia i miejsce wykonywania pracy:

- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy lipiec 2026 r.
- Miejsce wykonywania pracy – Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Porażynie, Porażyn Tartak 14, 64-330 Opalenica.

- Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Praca według harmonogramu w równoważnym systemie czasu pracy.
- Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

6. Wynagrodzenie:

- Wynagrodzenie zostanie określone według zasad obowiązujących w Lasach Państwowych – 7400,00 zł/brutto

7. Opis obligatoryjnych wymogów kwalifikacyjnych:

- Wykształcenie średnie administracyjne/ekonomiczne/finansowo-księgowe.

8. Wymagania fakultatywne:

- Wykształcenie wyższe administracyjne/ekonomiczne/finansowo-księgowe..
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego pakietu MS Office (Word, Excel).
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

9. Dodatkowe wymagania:

- dyspozycyjność do pracy zmianowej, także w weekendy i święta,
- umiejętność pracy z klientem i rozwiązywanie problemów,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- prawo jazdy kat. B

10. Wymagane dokumenty

- CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej- opatrzony własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem.
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie pracodawców itp.) opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO (załącznik nr 2).
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3).

11. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów :

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać **do 09.06.2026 roku** do godziny 14:00 (decyduje data wpływu):

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Grodzisk, Lasówki 1, 62-065 Grodzisk Wlkp., w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Grodzisk, Lasówki 1, 62-065 Grodzisk Wlkp.,

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko referenta/starszego referenta ds. administracyjno-recepcyjnych”** oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

12. Informacje dodatkowe:

- Nadleśnictwo Grodzisk oferuje dodatkowe świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.
- Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru
- Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Kierownik Ośrodka Wypoczynkowego w Porążynie – Alina Bednarek (telefon: 504 937 128).
- Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Grodzisk może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Grodzisk zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- Nadleśnictwo Grodzisk nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Grodzisk w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji

Załączniki:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Klauzula informacyjna
3. Kwestionariusz osobowy

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko, adres
kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach na stanowisko referenta/starszego referenta ds. administracyjno-recepcyjnych, ogłoszonej w dniu 20.05.2026 r. prowadzonej przez Nadleśnictwo Grodzisk.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Grodzisk z siedzibą w Lasówkach, Lasówki 1, 62-065 Grodzisk wlkp.. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: grodzisk@poznan.lasy, telefonicznie pod numerem 614445301 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na oferowane stanowisko w Nadleśnictwie Grodzisk na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) W przypadku zawarcia umowy o pracę, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przekazanych danych osobowych.
- 9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 10) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani że sposób przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 11) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. Obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na oferowane stanowisko, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pana/i oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Grodzisk.
 - b. Dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres e-mail, numer telefonu itp.
 - c. Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	miejsowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	miejsowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
16	poziom wykształcenia ²	16.1				
		16.2				
		16.3				
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1				
		17.2				
		17.3				
18	nazwa szkoły	18.1				
		18.2				
		18.3				
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1	
		19.2			20.2	
		19.3			20.3	

21	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH
----	--------------------------

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵						
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych						data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE			
23	Imię ojca		24 Imię matki

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ				
	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁴ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe