



Spąła, dnia 07-07-2026

Znak sprawy: NK.1101.5.2026

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA SPĄŁA
O NABORZE NA STANOWISKO
REFERENT /TKA DS. ADMINISTRACJI (NA CZAS ZASTĘPSTWA)
W NADLEŚNICTWIE SPĄŁA**

Nabór prowadzony będzie zgodnie z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. o znaku sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP, 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) oraz Zarządzenia nr 24/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Spąła z dnia 17.03.2025 r. w sprawie powołania stałej komisji rekrutacyjnej do naboru na stanowisko referent /tka ds. administracji (umowa na czas zastępstwa).

1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej rekrutację:

Nadleśnictwo Spąła w Spale, ul. A. Gabrysiewicza nr 2, 97 – 215 Inowłódz

tel. 44 725 70 50

e-mail: spala@lodz.lasy.gov.pl

2. Określenie adresatów ogłoszenia:

Ogłoszenie kierowane jest do obecnych i byłych pracowników/pracownic jednostek organizacyjnych LP oraz do kandydatów/kandydatek zewnętrznych.

3. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór:

Referent /tka ds. administracji w dziale administracyjno – gospodarczym (na czas zastępstwa).

4. Zakres głównych zadań stanowiska pracy:

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami Nadleśnictwa, za wyjątkiem obiektów biura nadleśnictwa.
2. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniami nieruchomości, mienia, odpowiedzialności cywilnej w Nadleśnictwie Spała.
4. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką wodną (PGW Wody Polskie) na terenie będącym w zarządzie Nadleśnictwa Spała oraz małą retencją leśną.
5. Prowadzi archiwum zakładowe.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne do zatrudnienia:

- 1) Wykształcenie minimum średnie.
- 2) Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 4) Umiejętność obsługi programów komputerowych, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu MS Office.

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- 1) Wykształcenie wyższe kierunkowe (spośród dziedzin takich jak: administracja, informatyka, budownictwo, leśnictwo).
- 2) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
- 3) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 4) Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.

7. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy:

Przewidywalny termin rozpoczęcia pracy: sierpień/wrzesień 2026 r.

8. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Spała.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa tj. do dnia powrotu zastępowanego pracownika do pracy.
- 4) Wysokość, przedział wynagrodzenia : 6.600,00 – 7.400,00 zł brutto oraz dodatkowe świadczenia pracownicze zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych. Podstawa prawna: Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późniejszymi zmianami).

9. Miejsce, sposób i termin składania aplikacji:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent/ka ds. administracji (na czas zastępstwa) w Nadleśnictwie Spała” z zamieszczonym w lewym górnym narożniku imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 20.07.2026 r. do godziny 14:00**

w następujący sposób:

- w sekretariacie biura Nadleśnictwa Spała w Spale, ul. A. Gabrysiewicza nr 2 97-215 Inowódz, w godzinach 7:00-14:00,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Spała w Spale, ul. A. Gabrysiewicza nr 2, 97-215 Inowódz.
- 2) Za datę dostarczenia dokumentów uważa się datę wpływu do nadleśnictwa, która jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały przyjęty w nadleśnictwie na przekazanej przez kandydata kopercie.
 - 3) Zarówno oferty przesłane drogą elektroniczną jak i dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Spała po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną i tym samym nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Wymagane obligatoryjne dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.
- 4) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
- 5) Klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
- 6) Oświadczenie (załącznik nr 3).
- 7) Dokumenty wymienione w pkt. 1, 4, 5, 6 powyżej winny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 8) Kandydaci/cki zaproszeni do II etapu naboru są zobowiązani do okazania do wglądu oryginałów dokumentów, których kopię dostarczyli do dokumentacji aplikacyjnej.

11. Opis przyjętych etapów rekrutacji, w tym planowany termin jej rozstrzygnięcia:

Wybór kandydatki/ta na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) W I etapie rekrutacji Komisja rekrutacyjna w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów/kandydatek (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) Wyłonienie kandydata/kandydatki odbywa się w ramach II etapu składającego się z: oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatom/kandydatkom punkty w skali 0 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci/ki posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku.
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe.
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami/kami, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata/ki gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - b) posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska.
 - c) celów zawodowych kandydata/ki.



Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami/kami prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 10 po zakończonej rozmowie.

Planowany termin zakończenia rekrutacji upływa maksymalnie po 30 dniach od terminu złożenia dokumentacji aplikacyjnych. O terminie zakończenia rekrutacji i jej wynikach kandydaci/ki biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej.

12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów/tek po zakończeniu rekrutacji:

- 1) Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydata/ki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów/tek 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 usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.

Nabór na ww. stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Osobą uprawnioną do kontaktów jest pracownik ds. pracowniczych – tel. 666 879 932.

Z poważaniem

Bartosz Perz
Nadleśniczy
Nadleśnictwo Spała
/podpis elektroniczny/

Załączniki:

- Nr 1 – Kwestionariusz osobowy
- Nr 2 – Klauzula informacyjna
- Nr 3 – Oświadczeni