



Kąkolewo, dnia 11.02.2026 r.

Zn. Spr.: NK.1101.1.2026

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARCZMA BOROWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
REFERENT DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU (K/M*)
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)

I. ORGANIZATOR NABORU

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Karczma Borowa
ul. Leszczyńska 39, Kąkolewo
64-100 Leszno

II. TRYB PROWADZENIA NABORU

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 18 sierpnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na stanowiskach pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu (znak sprawy: DO.101.11.2025)

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Przewidziany termin rozpoczęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo) w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca biurowa w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Karczma Borowa, ul. Leszczyńska 39, Kąkolewo 64-100 Leszno.
5. Świadczenia socjalne, zdrowotne oraz wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.
6. Wynagrodzenie zostanie określone zgodnie z zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych w przedziale od 6200,00 zł do 6700,00 zł brutto.

** kobieta/mężczyzna*

Sprawę prowadzi: Katarzyna Szczepaniak - Specjalista ds. pracowniczych (NK), Specjalista ds. pracowniczych,

Nadleśnictwo Karczma Borowa, Kąkolewo, ul. Leszczyńska 39, 64-100 Leszno

tel.: +48 65 529 98 12, fax: +48 65 529 98 12, e-mail: karczmaborowa@poznan.lasy.gov.pl www.poznan.lasy.gov.pl

7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA (obligatoryjne)

- wykształcenie średnie – staż pracy minimum 1 rok

V. WYMAGANIA DODATKOWE (fakultatywne)

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość pakietu biurowego MS Office.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
4. Umiejętność obsługi programu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
5. Znajomość: Ustawy o Lasach, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP,
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.
7. Kurs Archiwalny I stopnia.
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA STANOWISKA TO M.IN.:

1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą sekretariatu i systemu EZD.
2. Prowadzenie archiwum akt Nadleśnictwa Karczma Borowa.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kancelarii leśnictw w Nadleśnictwie.
4. Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i ich wydawania pracownikom Nadleśnictwa.
5. Opisywanie merytoryczne faktur w zakresie powierzonych zadań.
6. Sporządzanie ewidencji, rozdzielników na wydawane materiały i artykuły, oraz wydawanie ich pracownikom Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa.
8. Przygotowanie i obsługa porad, konferencji i zebrań itp.
9. Obsługa interesantów, gości (przygotowanie kawy, herbaty bądź drobnego poczęstunku).

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem i/lub podpisem elektronicznym.

2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i/lub podpisem elektronicznym.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kurs np. archiwalny)
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załącznik nr 3).
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności (załącznik nr 4).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty wraz adresem korespondencyjnym oraz numerem telefonu lub e-mailem należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Karczma Borowa w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Karczma Borowa, ul. Leszczyńska 39, Kakolewo 64-100 Leszno lub pocztą elektroniczną na adres: karczmaborowa@poznan.lasy.gov.pl z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. obsługi sekretariatu” w **terminie do 24.02.2026 r.**
2. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty złożone po w.w terminie nie będą rozpatrywane.

IX. ZASADY PROWADZENIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ:

Proces rekrutacyjny prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Karczma Borowa. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach.

- 1) Etap 1 – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.
- 2) Etap 2 – kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione przez komisję rekrutacyjną na podstawie regulaminu naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub elektronicznie.
2. Nadleśnictwo Karczma Borowa nie odsyła złożonych przez kandydata dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty osoby wyłonionej w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Karczma Borowa zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny i ostatecznie decyduje o wyborze kandydata/kandydatki
5. Informacji w sprawie rekrutacji udziela Sekretarz Nadleśnictwa Karczma Borowa pod numerem telefonu: 694 482 179 oraz Specjalista ds. pracowniczych pod numerem telefonu: 502 404 427.

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Karczma Borowa**

Jacek Napieralski
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.