



Kąkolewo, dnia 11.02.2026 r.

Zn. Spr.: NK.1101.2.2026

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARCZMA BOROWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH (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 (zn.spr.: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 i teren 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 obowiązujących w Lasach Państwowych mieszczących się w przedziale od 7000,00 zł do 8000,00 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: karczma Borowa@poznan.lasy.gov.pl www.poznan.lasy.gov.pl

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

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA (obligatoryjne)

- Wykształcenie średnie – staż pracy minimum 7 lat.
- Wykształcenie wyższe – staż pracy minimum 2 lata.
- Posiadanie prawa jazdy kat. B.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (fakultatywne)

1. Staż pracy w sektorze budowlanym.
2. Znajomość pakietu biurowego MS Office.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu w szczególności modułu infrastruktura.
4. Umiejętność obsługi programu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
5. Znajomość: Ustawy o Lasach.
6. Znajomość: Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP.
7. Znajomość : Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz.U.1994 nr 89 poz. 414 z późniejszymi zmianami).
8. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami i oceną stanu technicznego budynków, budowli, urządzeń wodno melioracyjnych, ustalenie na tej podstawie potrzeb remontowych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących przeglądów kominiarskich, gazowych, elektrycznych w budynkach i budowlach Nadleśnictwa.
3. Koordynowanie wykonawstwa robót realizowanych systemem zleceń, rozliczanie wykonanych (w toku, zakończonych) robót pod względem materiałowym i finansowym.
4. Sporządzanie planów techniczno – gospodarczych w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych.
5. Prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco ksiąg obiektów i ewidencjonowanie wykonanych remontów.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa i związanej z nim dokumentacji.
8. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie utrzymania i eksploatacji środków transportu administracyjnego w Nadleśnictwie.

9. Prowadzenie spraw w zakresie serwisowania, bieżących i awaryjnych napraw i konserwacji urządzeń technicznych oraz wszelkiego rodzaju sieci i instalacji np. łączności, alarmowania, monitoringu, elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, grzewczej i innych.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdaniami i opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
11. Prowadzenie gospodarki transportowej w Nadleśnictwie oraz rozliczanie miesięcznych kart pracy dla samochodów, przyczep i zużytego paliwa według obowiązujących przepisów.
12. Sporządzanie umów i harmonogramów spłat w celu udzielenia pożyczek na zakup samochodu osobowego używanego do celów służbowych.
13. Opisywanie merytoryczne faktur w zakresie powierzonych zadań.
14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Nadleśnictwa.

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 opatrzone 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. prawa budowlane).
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzone 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, Kąkolewo 64-100 Leszno lub pocztą elektroniczną na adres: karczmaborowa@poznan.lasy.gov.pl z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych” 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.