

Zn. spr.: NK.1101.2.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA STUPOSIANY
OGŁASZA NABÓR OTWARTY
na stanowisko ds. administracji
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w Nadleśnictwie Stuposiany
(umowa na czas określony z możliwością przedłużenia)**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stuposiany
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska
telefon: 13 461 00 10
e-mail: stuposiany@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony w oparciu o:

1. Zarządzenie nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 17.04.2025 r. w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych nadleśnictwach (znak: DO.013.13.2024).
2. Nabór ma charakter rekrutacji otwartej, w której uczestniczyć mogą zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

III. Opis stanowiska pracy:

Stanowisko ds. administracji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa Stuposiany. Praca będzie polegała na obsłudze sekretariatu - wykonywanie wszystkich działań związanych z przyjmowaniem informacji, jej przetwarzaniem, przygotowywaniem w określony sposób i przedstawianiem do decyzji przełożonym, zgodnie z zasadami hierarchii służbowej oraz zasadami bezpieczeństwa informacji.

Nazwa stanowiska określona w sposób neutralny pod względem płci, dotycząca stanowiska wskazanego w § 26, Dział V. Stanowiska wspólne w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późniejszymi zmianami).

IV. Wymagania:

a. Obligatoryjne:

- Wykształcenie minimum średnie;
- Dobra znajomość pakietu MS Office;

- Umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, dokładność, samodzielność.

b. Preferowane:

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD.
- Posiadanie prawo jazdy kat. B.

V. Zakres obowiązków:

w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa.
2. Prowadzenie prac związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, w tym obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
3. Obsługa poczty elektronicznej.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonami służbowymi pracowników i telefonią komórkową.
5. Obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie.
6. Ewidencjonowanie aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Ewidencja kontroli.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Sporządzanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
10. Wprowadzanie danych z kart drogowych do SILP w zakresie eksploatacji samochodów służbowych i prowadzenie bieżącej ewidencji.
11. Sporządzanie i ewidencja umów dotyczących używania własnych środków transportu przez pracowników nadleśnictwa.
12. Prowadzenie ewidencji i kartotek sortów mundurowych – wprowadzanie danych do SILP.
13. Prowadzenie spraw związanych z KOBIZE, BDO oraz spraw związanych z raportowaniem informacji w zakresie korzystania ze środowiska (gazy, i pyły azbestowe – cementowe).
14. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe, czasopisma, dzienniki ustaw, monitory itp. oraz zaopatrywanie sekretariatu w artykuły spożywcze.
15. Udział w procesie planowania w zakresie swojego działania.
16. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
17. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Sekretarza.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę (na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia) w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00.
2. Przewidywana data zatrudnienia: kwiecień
3. Miejsce pracy: Nadleśnictwo Stuposiany z siedzibą w Stuposiany 1A, 38-713 Lutowiska.
4. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
6. Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami. Wynagrodzenie od: 5460,00 zł
7. Świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny, z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Życiorys (CV) zawierający informacje, o których mowa w art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzony własnoręcznym i czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko.
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych, opatrzony własnoręcznym i czytelnym podpisem - załącznik nr 1.
7. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy, opatrzona własnoręcznym i czytelnym podpisem - załącznik nr 2.

Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

ORYGINAŁY DOKUMENTÓW, KTÓRE ZAŁĄCZONE ZOSTANĄ W FORMIE KSEROKOPII oraz DOWÓD TOŻSAMOŚCI NALEŻY OKAZAĆ W TRAKCIE ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ.

VIII. Termin i sposób składania aplikacji:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **25.03.2026 roku do godz. 15:00** (decyduje data doręczenia) w jeden z poniższych sposobów:
 - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stuposiany w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - b) elektronicznie na adres stuposiany@krosno.lasy.gov.pl (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w plikach czytelnych i możliwych do weryfikacji);
 - c) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Stuposiany, Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska
2. Każda z przesłanych form dokumentów powinna być opatrzona **dopiskiem „Nabór otwarty na stanowisko ds. administracji w Nadleśnictwie Stuposiany”**.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany po wskazanym terminie (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Stuposiany) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej:
- I. Pierwszy etap naboru:
 - a. weryfikacja dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji pod względem spełniania przez kandydatów wymagań obligatoryjnych,
 - b. przeprowadzenie wstępnej oceny złożonych ofert,
- II. Drugi etap naboru:
 - a. przeprowadzenie rozmów kompetencyjnych lub innych form sprawdzających wiedzę i kompetencje z wybranymi kandydatami, których oferty zostaną ocenione najwyżej, wedle przyjętych przez Komisję zasad, zakresu i procedur z kandydatami spełniającymi wymagania obligatoryjne,
 - b. dokonanie oceny kandydatów, wg ustalonych przez Komisję kryteriów, uwzględniającej ich kwalifikacje wynikające ze złożonych dokumentów, przyjętych form sprawdzających kompetencje oraz wyniki rozmowy kompetencyjnej,
 - c. przygotowanie rankingu kandydatów do zatrudnienia wg ilości uzyskanych punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym,

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. **Rozmowy kwalifikacyjne** dla kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko **odbędą się 27.03.2026 r.**
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną usunięte. Aplikacji nie odsyłamy.
- 6) Nadleśnictwo Stuposiany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 7) Wyniki naboru nie będą podawane do publicznej wiadomości.
- 8) O zakończeniu naboru zostaną poinformowane wszystkie osoby, które przesłały oferty.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 14:30 u p. Aleksandry Zoszczak Specjalisty ds. kadr i płac pod nr telefonu 13 461 09 32.

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna RODO.

Ewa Tkacz
Nadleśniczy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	4	obywatelstwo ¹
---	----------------	---	---------------------------

DANE KONTAKTOWE			
5	ulica, nr domu i lokalu		
6	kod pocztowy	10	gmina (dzielnica)
7	miejscowość	11	nr telefonu
8	województwo	12	adres email
9	poczta		

WYKSZTAŁCENIE ²					
13	poziom wykształcenia ³	13.1			
		13.2			
		13.3			
14	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	14.1			
		14.2			
		14.3			
15	nazwa szkoły	15.1			
		15.2			
		15.3			
16	data ukończenia	16.1	17	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁴	17.1
		16.2			17.2
		16.3			17.3

18 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁵					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Dotyczy kandydata na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

² Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

³ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

⁴ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

⁵ Właściwie zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

19	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE ⁶ (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁷	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

20	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ ⁸			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

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

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁶ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

⁷ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, lekarz itp.

⁸ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO
KANDYDATA NA PRACOWNIKA LASÓW PAŃSTWOWYCH**

INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ KANDYDATA NA PRACOWNIKA

DANE KONTAKTOWE podaje się adres, pod który będzie wysyłana korespondencja

WYKSZTAŁCENIE podaje się wykształcenie według ostatnio ukończonej szkoły zgodnie z dokumentem potwierdzającym jej ukończenie, a w przypadku pracownika, który posiada wykształcenie w kilku kierunkach, ukończył studia dwustopniowe lub trzystopniowe należy uzupełnić oddzielnie dla każdego kierunku wykształcenia i stopnia studiów

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH wymienia się nazwy języków zakreślając odpowiedni stopień znajomości

WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE podaje się nazwy ukończonych kursów/szkoleń/studiów podyplomowych podnoszących poziom kwalifikacji pracownika oraz dających dodatkowe uprawnienia

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ wymienia się chronologicznie poszczególne okresy pracy w zakładach pracy

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35) - zwane dalej „RODO” - informujemy, że:

1. Tożsamość administratora:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Stuposiany, z siedzibą: Stuposiany 1A, 38-713 Lutowiska.

2. Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora;
- telefonicznie: tel. 013 461 00 10;
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: stuposiany@krosno.lasy.gov.pl

3. Pełnomocnik ds. ochrony danych

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adresy wskazane w pkt. 2.

4. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- a) wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków prawnych wynikających m.in. z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a w przypadku danych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. b) RODO);
- b) podjęcia działań przed zawarciem umowy (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
- c) realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), do których należą:
 - weryfikacja Pani/Pana umiejętności, zdolności, predyspozycji do zajmowania określonego stanowiska,
 - ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami związanymi z rekrutacją;
- d) podjęcia działań, do których administrator został uprawniony na podstawie udzielonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) m.in. na:
 - a. prowadzenie przyszłych procesów rekrutacyjnych,
 - b. przetwarzanie danych, niewymaganych przepisami prawa, przekazanych w dokumentach rekrutacyjnych (przesłanie nam aplikacji rekrutacyjnej, w

odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, rozumiane jest jako wyrażenie zgody na przetwarzanie przekazanych danych)

5. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Poczcie Polskiej S.A., podmiotom świadczącym usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami oraz dostawcom usług IT.

6. Okres przechowywania danych.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych, dane przetwarzane będą przez okres 1 roku lub odwołania udzielonej zgody, w zależności od tego, które wydarzenie nastąpi wcześniej.

W przypadku dochodzenia lub obrony przez roszczeniami, dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia postępowania.

7. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych, w tym uzyskania ich kopii,
- cofnięcia udzielonej zgody,
- żądania sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
- prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych elektronicznie na podstawie udzielonej zgody),
- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)