



Międzyrzecz, 08.05.2026

Zn. spr.: NK.1101.3.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA Międzyrzecz
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:
DS. BUDOWLANO-ADMINISTRACYJNYCH (K/M)
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

1. Nazwa i adres organizatora naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Międzyrzecz,
ul. Poznańska 38, 66-300 Międzyrzecz, tel,957427700
e-mail: miedzyrzecz@szczecin.lasy.gov.pl .

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP Szczecin i w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie z stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 20.08.2025 r (znak sprawy: DO.1101.18.2025).

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających poniższe wymagania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. wykształcenie:
 - średnie ogólnobudowlane lub pokrewne i co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - wyższe techniczne (budownictwo, architektura; architektura i urbanistyka; inżynieria środowiska, inżynieria i gospodarka wodna; melioracje) i co najmniej 1 roczny staż pracy,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
4. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw inwestycyjnych i remontowych budynków, budowli, urządzeń melioracyjnych, dróg,
2. uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub drogowej, architektoniczne,
3. znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
4. znajomość przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem,

5. znajomość programu do kosztorysowania SYKAL MAX lub innego,
6. gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych,
7. predyspozycje osobowe: wysoka kultura osobista, punktualność, dyspozycyjność, umiejętność zarządzania czasem, komunikatywność, odpowiedzialność, samodyscyplina, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. przygotowanie, realizacja oraz nadzór nad inwestycjami i remontami w zakresie substancji mieszkaniowej i obiektów budowlanych:
 - analiza efektywności i opłacalności planowanych prac remontowych i inwestycyjnych,
 - udział w uzyskiwaniu wymaganych decyzji administracyjnych (m.in. środowiskowych, pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót),
 - współpraca i prowadzenie uzgodnień z instytucjami zewnętrznymi oraz wykonawcami,
 - udział w przygotowaniu dokumentacji projektowej i technicznej oraz materiałów do postępowań zakupowych,
 - sporządzanie umów z wykonawcami oraz nadzór nad realizacją robót budowlanych,
 - organizacja i udział w odbiorach robót budowlanych, remontowych i rozbiórkowych,
2. rozliczanie inwestycji i remontów, w tym kontrola merytoryczna faktur oraz rozliczanie umów,
3. współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie uzgadniania wydatków,
4. ewidencjonowanie zdarzeń w systemie informatycznym SILP,
5. współudział w organizacji, zlecaniu i rozliczaniu prac związanych z utrzymaniem dróg leśnych,
6. aktualizacja danych dotyczących Docelowej Sieci Drogowej,
7. planowanie i realizacja prac związanych z utrzymaniem infrastruktury leśnej niezaliczanej do środków trwałych,
8. przygotowanie i prowadzenie postępowań zakupowych, kontrola i odbiór prac oraz ich rozliczanie,
9. przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań i lokali,
10. prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz rejestrów w systemach informatycznych,
11. administrowanie nieruchomościami zabudowanymi (budynkami, lokalami i budowlami), w tym:
 - prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji technicznej obiektów,
 - sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych i pomiarowych,
 - przygotowywanie i obsługa umów najmu oraz dzierżawy,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
 - sporządzanie wykazów do podatku od nieruchomości,
 - organizacja i nadzór nad przeglądami technicznymi zgodnie z przepisami prawa,
 - nadzór nad usuwaniem usterek i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - dbanie o stan techniczny i estetykę zarządzanych nieruchomości,

12. współdziałal w procesie ubezpieczenia majątku, zgłaszanie szkód oraz nadzór nad ich usuwaniem,
13. sporządzanie raportów i sprawozdań,
14. naliczanie czynszów i opłat za korzystanie z nieruchomości,
15. wystawianie faktur oraz kontrola wykorzystania wynajmowanych i dzierżawionych obiektów zgodnie z zawartymi umowami.

7. Oferowane warunki:

1. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec/lipiec 2026,
2. umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. miejsce pracy: siedziba biura Nadleśnictwa Międzyrzecz,
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
5. wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych,
6. przewidywana wysokość wynagrodzenia brutto mieści się w przedziale: 6 200,00 zł– 7 800,00 zł,
7. możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i kursach,
8. świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj.: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. oświadczenie podpisane przez osobę kandydującą stanowiące **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze,
5. zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii **załącznik nr 2**,
6. kwestionariusz osobowy osoby kandydującej na pracownika Lasów Państwowych - **załącznik nr 3**,
7. informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych - **załącznik nr 4**,
8. do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 18.05.2026 r. do godz. 15:00:**
 - **osobiście**, w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Międzyrzecz, ul. Poznańska 38 , 66-300 Międzyrzecz w godzinach 07:00-15:00, od poniedziałku do piątku,
 - **elektronicznie**, na adres e-mail: miedzyrzecz@szczecin.lasy.gov.pl ,
 - **pocztą tradycyjną**, a adres: Nadleśnictwo Międzyrzecz, ul. Poznańska 38, 66-300 Międzyrzecz, o dacie wpływu decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa.

2. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

**„Nabór na STANOWISKO:
DS. BUDOWLANO-ADMINISTRACYJNYCH (K/M)
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM”**

10. Zasady przeprowadzenia rekrutacji, kryteria wyboru oraz metodyka oceny osób kandydujących biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. proces rekrutacji prowadzony będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyrzecz,
2. rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi osobami kandydującymi,
3. osoby kandydujące, które złożyły dokumenty aplikacyjne, zostaną zawiadomione za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o:
 - braku spełnienia kryteriów określonych w przedmiotowym naborze co skutkuje niezakwalifikowaniem się do II etapu rekrutacji,
 - spełnieniu kryteriów określonych w przedmiotowym naborze i tym samym przejścia do II etapu rekrutacji,
4. planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – czerwiec 2026 r.

11. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyrzecz zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybrane osoby kandydujące, których dokumenty zostaną pozytywnie rozpatrzone. O terminie rozmowy wybrane osoby kandydujące zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Nadleśnictwo Międzyrzecz informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych osób, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie, jeśli osoba kandydująca nie zaznaczy tego w ofercie.
3. Dokumenty osób kandydujących, których oferty zostaną odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Międzyrzecz w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną trwale zniszczone, dokumenty osoby kandydującej, która zostanie wybrany w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyrzecz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Międzyrzecz nie zwraca osobom kandydującym kosztów związanych z rekrutacją.
6. W Nadleśnictwie Międzyrzecz funkcjonuje Wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, określająca zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa, w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928).
7. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Aleksandra Saternus-Skomra specjalista ds. pracowniczych, tel. 95 742 7700 wew. 131.