

Rodrysin, 16-10-2025

Znak sprawy: NK.1101.3.2025

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PODDĘBICE
O NABORZE NA ZASTĘPSTWO STANOWISKO
DS. ADMINISTRACYJNYCH W NADLEŚNICTWIE PODDĘBICE**

Nabór prowadzony będzie w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r., znak sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP oraz Zarządzenia nr 28/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 8 sierpnia 2025 r., znak sprawy: DO.1101.28.2025 w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

1. Nazwa i adres jednostki organizacyjnej LP prowadzącej rekrutację:

Nadleśnictwo Poddębice, Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice

2. Określenie adresatów ogłoszenia:

Ogłoszenie kierowane jest do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych LP oraz do kandydatów zewnętrznych.

3. Określenie stanowiska, na który prowadzony jest nabór:

Referent ds. administracyjnych

4. Opis obligatoryjnych wymogów kwalifikacyjnych:

- 1) Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 3) Wykształcenie minimum średnie.
- 4) Teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu zadań określonych w pkt. 6 ogłoszenia.
- 5) Znajomość przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego PGL LP z zakresu zadań wymienionych w pkt. 6 ogłoszenia.
- 6) Umiejętność obsługi programów komputerowych: SILP, WORD, EXCEL.

5. Opis fakultatywnych wymogów kwalifikacyjnych:

- 1) Wykształcenie leśne średnie i/lub wyższe.
- 2) Wykształcenie wyższe i staż pracy.
- 3) Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia i kwalifikacje zawodowe.

- 4) Od kandydatki/ta oczekujemy:
- a) wysokiej kultury osobistej,
 - b) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
 - c) umiejętności organizacji pracy własnej,
 - d) umiejętności pracy pod presją czasu i odporności na stres,
 - e) rzetelności i odpowiedzialności.

6. Opis głównych zadań na stanowisku:

Wykonywanie wszelkich obowiązków administracyjnych wg określonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (załącznik nr 1).

7. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy:

Bezpośrednie po zakończeniu rekrutacji.

8. Rodzaj, czas trwania umowy o pracę oraz wymiar etatu:

Umowa o pracę na czas określony do dnia powrotu do pracy pracownika zastępowanego (umowa na zastępstwo) w pełnym wymiarze czasu pracy.

9. Wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości 6 085,95 zł (słownie: sześć tysięcy osiemdziesiąt pięć złotych dziewięćdziesiąt pięć groszy).

10. Miejsce, sposób i termin składania aplikacji:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Nabór na zastępstwo stanowiska ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Poddębice*” za pośrednictwem poczty na adres: Nadleśnictwo Poddębice, Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice lub osobiście w kancelarii EZD Nadleśnictwa Poddębice, Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice (pokój nr 31).
- 2) Termin składania ofert: **24 października 2025 r.**
Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

11. Wymagane obligatoryjne dokumenty aplikacyjne:

- 1) List motywacyjny oraz CV.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Załącznik nr 2).

- 4) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku, teoretycznej i praktycznej wiedzy z zakresu zadań określonych w pkt. 6 ogłoszenia, znajomości przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego PGL LP z zakresu zadań wymienionych w pkt. 6 ogłoszenia oraz umiejętności obsługi programów SILP, WORD, EXCEL (Załącznik nr 2).
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata do zatrudnienia w LP (Załącznik nr 3).
- 6) Klauzula informacyjna (Załącznik nr 4).

List motywacyjny, CV, zgodę, oświadczenie oraz klauzulę informacyjną należy opatrzyć czytelnym, własnoręcznym podpisem.

12. Fakultatywne dokumenty aplikacyjne:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, określonych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia.

Oryginały dokumentów (z pkt 11 i 12) do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

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

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

1. W pierwszym 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 (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatom punkty w skali 0 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci 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.
 - 2) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami 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 biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni na piśmie.

14. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów po zakończeniu rekrutacji:

- 1. Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów 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.

Janusz Młynarczyk

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- Nr 1 – Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- Nr 2 – Oświadczenie
- Nr 3 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
- Nr 4 – Klauzula informacyjna