



Rudka, dnia 15.01.2026r.

Zn.spr.: NK.1101.19.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RUDKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
REFERENT / SPECJALISTA DS. INFRASTRUKTURY (K/M*)
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM
W NADLEŚNICTWIE RUDKA**

1. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Rudka, ul. Olendzka 31; 17-123 Rudka

e-mail: rudka@bialystok.lasy.gov.pl

2. TRYB PROWADZENIA NABORU

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 21 sierpnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji otwartej na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku (DO.1101.86.2025).

3. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent/Specjalista ds. infrastruktury (K/M*) – umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w dziale Administracyjno – Gospodarczym, na czas określony jednego roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością podjęcia pracy na czas nieokreślony.

4. ADRESACI NABORU

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko referenta/specjalisty ds. infrastruktury.

** kobieta/mężczyzna*

5. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub leśne) i minimum 1 rok stażu pracy.
3. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania Office tj. Word, Excel.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
5. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

6. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

1. Znajomość specyfiki działalności LP, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz obsługi SILP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
2. Doświadczenie w dziale administracyjnym w jednostkach Lasów Państwowych.
3. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Prawo jazdy kategorii B.

7. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA/KI

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność.
4. Bardzo dobra organizacja własnej pracy, samodyscyplina.
5. Dyspozycyjność.
6. Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.
7. Wysoka kultura osobista.

8. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obrotu magazynowego tj. odbieranie przesyłki od dostawców, przyjmowanie materiałów i towarów na magazyn po sprawdzeniu ilościowym i jakościowym, wystawianie PZ, wydawanie materiałów i towarów z magazynu.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją niskocennych składników majątkowych i środków trwałych w SILP.

3. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, całokształtu spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników nadleśnictwa w umundurowanie, w tym ich ewidencję i rozliczenie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu administrowania taborem samochodowym, m.in. poprzez: organizację pracy kierowców, wystawianie i kontrola kart drogowych, rozliczanie oraz kontrola zużycia paliw, olejów i smarów, kontrola wykonywania przeglądów okresowych, zapewnienie sprawności pojazdów oraz sprzętu w nadleśnictwie, bezzwłoczne usuwanie awarii, ustalanie norm zużycia paliw i olejów.
5. Organizacja pracy robotników (podlegających pod dział administracyjno-gospodarczy).
6. Współpraca z TUV CUPRUM w zakresie ubezpieczeń majątkowych w Nadleśnictwie Rudka.
7. Prowadzenie postępowań do 170 tys. zł na wyłonienie dostawców i usługodawców w zakresie powierzonych zadań.
8. Zaopatrywanie w materiały niezbędne do funkcjonowania zaplecza technicznego nadleśnictwa.
9. Wprowadzanie danych do SILP i SILPweb w zakresie prowadzonych spraw.
10. Pełnienie obowiązków dublera administratora SILP.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków, po zatrudnieniu.

9. WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Rudka, ul. Olendzka 31, 17-123 Rudka.
2. Umowa o pracę na czas określony jednego roku, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:30 do godz. 15:30).
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01 lutego 2026 r.
5. Warunki pracy i płacy zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
6. Świadczenia socjalne.
7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

8. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

10. WYNAGRODZENIE:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości od 6074,25 zł do 7002,45 zł

11. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp., potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Rudka – załącznik nr 2.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności – załącznik nr 3.
9. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie, listy polecające lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

12. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w tym dane kontaktowe) należy składać w terminie do dnia **21 stycznia 2026 r.**, do godziny 15:30.
 - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Rudka, ul. Olendzka 31, 17-123 Rudka, od poniedziałku do piątku, w godz. 07.30 – 15.30.
 - b) pocztą tradycyjną lub kurierską na adres siedziby Nadleśnictwa Rudka.
 - c) pocztą elektroniczną na adres rudka@bialystok.lasy.gov.pl.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. infrastruktury**”.

13. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
2. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów 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.
4. Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
8. Informacji w sprawie rekrutacji udziela sekretarz nadleśnictwa lub specjalista ds. pracowniczych.

Krzysztof RADZISZEWSKI

Nadleśniczy

*(podpisano elektronicznym podpisem
kwalifikowanym)*

1. Kwestionariusz osobowy kandydata/ki* na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Rudka.
3. Oświadczenie kandydata/ki* o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności