



Zn. Spr.: NK.1101.2.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GÓRA ŚLĄSKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
REFERENT DS. BUDOWNICTWA (K/M*)**

I. ORGANIZATOR NABORU

Nadleśnictwo Góra Śląska
ul. Podwale 31
56 - 200 Góra

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. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony (1 rok), a w przypadku spełnienia obustronnych oczekiwań pracodawcy i pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Praca biurowa w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Miejsce pracy: siedziba ul. Podwale 31, 56-200 Góra i teren Nadleśnictwa Góra Śląska.
5. Świadczenia socjalne, zdrowotne oraz wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.
6. Pracodawca zapewnia dobre warunki pracy, wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale od 6 300,00 zł do 7 200,00 zł, zgodnie z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.

* *kobieta/mężczyzna*

Sprawę prowadzi: Sylwia SMEREKA - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych,

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

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA (obligatoryjne)

Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (fakultatywne)

1. Wykształcenie średnie budowlane lub wyższe.
2. Doświadczenie pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku.
3. Ukończone kursy oraz szkolenia z zakresu budownictwa.
4. Znajomość pakietu biurowego MS Office.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań w szczególności modułu infrastruktura.
6. Umiejętność obsługi programu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
7. Znajomość : Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 418 ze zm.).
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - umiejętności pracy w zespole,
 - dobrej organizacji pracy,
 - radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

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

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w Nadleśnictwie Góra Śląska.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych ze sprzedażą i likwidacją zbędnej substancji mieszkaniowej oraz budynków.
3. Opracowuje i aktualizuje Program Gospodarowania Zasobami Lokalowymi Nadleśnictwa.
4. Sporządza plany techniczno – gospodarcze w zakresie konserwacji, remontów i robót budowlanych.
5. Realizuje wytyczne w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej.
6. Prowadzi Książki Obiektów Budowlanych – uzupełnia na bieżąco wpisy dotyczące przeglądów oraz wykonanych napraw.
7. Prowadzi sprawy związane z przeglądami budowlanymi.
8. Prowadzi całokształt spraw związanych z inwestycjami prowadzonymi przez Nadleśnictwo.
9. Prowadzi sprawy związane z remontami, naprawami bieżącymi i awaryjnymi występującymi w budynkach administrowanych przez Nadleśnictwo.

10. Prowadzi całokształt spraw z związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa z wyłączeniem pojazdów, a w szczególności nalicza, sporządza, kontroluje, ewidencjonuje i przechowuje dokumentację związaną z ubezpieczeniem nieruchomości i ruchomości środków trwałych.
11. Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką odpadową na terenie biurowym, kwatery dewizowej oraz chłodni w Zbakowie Dolnym.
12. Prowadzi całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem czystości i porządku terenu wokół budynków biurowych Nadleśnictwa.
13. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem kancelarii leśnictw.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny z danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata/kandydatkę opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załącznik nr 3).
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 4).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata/kandydatkę należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Góra Śląska w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwale 31, 56-200 Góra z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. budownictwa” w terminie do 14.05.2026 r. do godz. 15.00.

2. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

IX. ZASADY PROWADZENIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ:

Proces rekrutacyjny prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Góra Śląska. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach.

- 1) Etap 1 – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.
- 2) Etap 2 – kandydaci/ kandydatki spełniające wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione przez komisję rekrutacyjną na podstawie regulaminu naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/ kandydatki zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub elektronicznie.
2. Nadleśnictwo Góra Śląska nie odsyła złożonych przez kandydata/ kandydatkę 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 jej akt osobowych.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Góra Śląska 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 Góra Śląska pod numerem telefonu: 795 515 865 oraz Specjalista ds. pracowniczych pod numerem telefonu: 666 359 376.

Nadleśniczy
Nadleśnictwo Góra Śląska
Dariusz KOCIUBINSKI
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki 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/kandydatki na wolne stanowisko pracy.