



Zgierz, 26-06-2026

Znak sprawy: NK.1101.12.2026

NADLEŚNICTWO GROTNIKI PROWADZI NABÓR NA STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (UMOWA NA ZASTĘPSTWO)

Nabór prowadzony jest zgodnie z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. o znaku sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP, Zarządzenia Nr 21/2026 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 24 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.28.2025).

1. Nazwa i adres jednostki

Nadleśnictwo Grotniki, 95-100 Zgierz, ul. Ogrodnicza 6/8, grotniki@lodz.lasy.gov.pl.

2. Nazwa stanowiska pracy

Stanowisko ds. pracowniczych

3. Tryb prowadzenia naboru

Ogłoszenie kierowane jest dla pracowników/pracownic i byłych pracowników/pracownic jednostek organizacyjnych LP oraz kandydatów/kandydatek zewnętrznych.

4. Zakres głównych zadań stanowiska pracy

- 1) Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem, awansowaniem i karaniem pracowników.
- 3) Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdawczość w tym zakresie.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji oraz rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- 6) Przygotowuje wszelkie dokumenty niezbędne przy przyznawaniu awansów i nagród.
- 7) Opracowuje ewidencję kontroli zewnętrznych w SILPWeb w module „Kontrole instytucjonalne”.
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
- 9) Współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie swojego obszaru działania.
- 10) Realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych dla pracowników nadleśnictwa, emerytów i rencistów.
- 11) Koordynuje pracę obsługi prawnej nadleśnictwa.
- 12) Koordynuje pracę i współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych.
- 13) Realizowanie zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi.
- 14) Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem medycznym pracowników oraz członków rodzin.
- 15) Przygotowywanie, aktualizowanie, konsultowanie zmian w zakresie regulaminów organizacyjnych, pracy, ZFŚS i innych w obszarze Prawa Pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne do zatrudnienia.

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 2) Prawo jazdy kat. B oraz gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 3) Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku ds. pracowniczych i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w lasach.

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- 1) Wykształcenie wyższe specjalistyczne min. z zakresu prawa, administracji, finansów, rachunkowości lub zarządzania zasobami ludzkimi.
- 2) Doświadczenie w pracy w lasach powyżej 1 roku lub na stanowisku ds. pracowniczych.
- 3) Znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD.
- 4) Ukończone inne kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

7. Wymagane dokumenty.

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) oraz list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje właściwe dla toczącego się postępowania, np. świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument poświadczający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wymagania dodatkowe, o których mowa w pkt 6.
- 4) Oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań obligatoryjnych do zatrudnienia, o których mowa pkt. 5 – załącznik nr 1.
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik 2.
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Grotniki – załącznik nr 3.
- 7) Zaświadczenie o niekaralności.
- 8) Dokumenty wymienione **w pkt. 1, 4, 5, 6 powyżej winny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**
- 9) Dokumenty aplikacyjne niezawierające wymaganego podpisu nie będą rozpatrywane
- 10) Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentów.
- 11) Kandydaci zaproszeni do II etapu naboru są zobowiązani do okazania do wglądu oryginałów dokumentów, których kopię dostarczyli do dokumentacji aplikacyjnej.

8. Warunki zatrudnienia.

- 1) Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Grotniki (95-100 Zgierz, ul. Ogrodnicza 6/8).
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa tj. do dnia powrotu zastępowanego pracownika do pracy.
- 3) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych (PUZP dla Pracowników PGLP z dnia 01.10.2019 r. z póź. zm.).
- 4) Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy – lipiec/sierpień 2026 r.

9. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem,, Nabór na stanowisko ds. pracowniczych (umowa na zastępstwo) z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 13.07.2026 r. do godziny 15:00 w następujący sposób:**
 - a) w sekretariacie biura Nadleśnictwa Grotniki przy ul. Ogrodniczej 6/8 w godzinach 7:30-15:30,

- b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Grotniki, ul. Ogrodnicza 6/8, 95-100 Zgierz.
- 2) Za datę dostarczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Nadleśnictwa, która jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
- 3) Zarówno oferty przesłane drogą elektroniczną jak i dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Grotniki po terminie wskazanym w pkt. 9 nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną i tym samym nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji, kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym

- 1. Proces rekrutacji prowadzony będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki w drodze Decyzji.
- 2. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
- 3. Kandydaci, którzy złożyli dokumenty aplikacyjnej, zostaną zawiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o:
 - a) braku spełnienia kryteriów określonych w przedmiotowym naborze co skutkuje niezakwalifikowaniem się do II etapu rekrutacji.
 - b) spełnieniu kryteriów określonych w przedmiotowym naborze i tym samym przejścia do II etapu rekrutacji.
- 4. Planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – lipiec/sierpień 2026 r.

11. Dodatkowe informacje.

- 1. Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Joanna Bloch – tel. 601 721 309.
- 2. Oferty kandydatów bez kompletu dokumentów, o których mowa w przedmiotowym ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
- 3. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone są do jego akt osobowych.
- 4. 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. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyła się.
- 5. Nadleśnictwo Grotniki nie zapewnia mieszkania i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- 6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, na każdym jego etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem

mgr inż. Wojciech Cabaj

Nadleśniczy