Kamienna Góra, dnia 28.04.2026

Zn.spr.: NK.1101.7.2026

Ogłoszenie o naborze

w celu zatrudnienia pracownika na umowę o pracę na czas określony

na podstawie art. 25[1] § 4 pkt. 1 Kodeksu pracy

-umowa na zastępstwo

1. **Organizator naboru:**

   Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kamienna Góra

   ul. Bohaterów Getta 33, 58-400 Kamienna Góra

   tel. 757443065

2. **Określenie stanowiska**

   Referent(-ka)/ Specjalista (-ka) ds. administracji

3. **Tryb prowadzenia naboru**
   1. Nabór prowadzony jest na podstawie:
      - Zarządzenia nr 26/2025 z dnia13.08.2025 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu,
      - Zarządzenie nr 72 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kamienna Góra z dnia 17.09.2025r w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Kamienna Góra.
   2. W naborze mogą brać udział:
      - pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
      - byli pracownicy Lasów Państwowych,
      - osoby spoza PGL LP przy spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych.
4. **Warunki zatrudnienia:**
   1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika) w pełnym wymiarze czasu pracy,
   2. Praca na stanowisku Referent(-ka)/ Specjalista (-ka) ds. administracji.
   3. Miejsce pracy - siedziba biura Nadleśnictwa Kamienna Góra,
   4. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad obowiązujących w Lasach Państwowych, mieszczące się przedziale brutto 5302,05 zł – 7499,70 zł.

5. Przysługujące świadczenia zdrowotne i socjalne.

5. Obligatoryjne kwalifikacje i umiejętności:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym.
4. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku.
6. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu MS Office.
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

6. Wymagania dodatkowe:

Pożądane cechy:

- komunikatywność,
- odpowiedzialność i systematyczność,
- dyspozycyjność,
- dokładność i wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole,
- znajomość systemów EZD; SILP, SILP Web (w tym modułów Planowanie i Infrastruktura).

7. Ramowy zakres obowiązków na stanowisku.

1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami.
2. Zlecanie wymaganych przepisami przeglądów technicznych budynków, zbiorników, dróg.
3. Prowadzenie książek obiektu budowlanego (KOB).
4. Organizacja i rozliczanie pracy sprzętu nadleśnictwa.
5. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie prac remontowych, inwestycyjnych w nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po zawarciu umowy o pracę.

8. Wymagane dokumenty.

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (opatrzone własnoręcznym podpisem).
2. List motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem).
3. Oświadczenie kandydata (zł.nr 1).
4. Klauzula informacyjna RODO (zał. nr 2).
5. Kwestionariusz osobowy (zał. nr 3).

6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem).

9. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO):

1. Administratorem danych jest Nadleśnictwo Kamienna Góra., z siedzibą w Kamiennej Górze przy ul. Bohaterów Getta 33, 58-400 Kamienna Góra., e-mail: kamienna@wroclaw.lasy.gov.pl;
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz zawarcia umowy o pracę.
3. Szczegółowe informacje dostępne są na stronie http:// www.kamienna.wroclaw.lasy.gov.pl.

Nadleśnictwo posiada procedury zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.

10. Termin i sposób składania ofert

1. Oferta powinna zawierać adres e-mail oraz numer telefonu do kontaktu, a także dopisek: „Nabór na stanowisko pracy Referent(-ka)/ Specjalista (-ka) ds. administracji "
2. Dokumenty należy składać:
   a) Drogą elektroniczną na adres kamienna@wroclaw.lasy.gov.pl
   b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa (w zamkniętej kopercie).
3. Termin składania ofert: **12.05.2026 r**. do godziny **15:00.**

   Oferty, które wpłyną po terminie lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe

- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.
- Podczas rozmowy należy okazać oryginały dokumentów.
- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę tylko wybranych kandydatów.
- Wyniki naboru zostaną przekazane drogą e-mailową.
- Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji.
- Nadleśnictwo nie zwraca kosztów udziału w rekrutacji.
- Nadleśniczy zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

12. Kontakt

Agnieszka Sławińska – Pociecha

Specjalista do spraw pracowniczych

tel. 757443065 wew.131; 661152411

Z poważaniem
Marcin Fułat
Nadleśniczy

/Dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik 1. Oświadczenie kandydata na pracownika,

Załącznik 2. Klauzula informacyjna kandydatów do pracy,

Załącznik 3. Kwestionariusz osobowy,

Sprawę prowadzi: **Agnieszka Sławińska Pociecha**
agnieszka.sławinska@wroclaw.lasy.gov.pl
tel. +48 75 744 30 65, tel. 66115244
IP:1312131