



Zn. spr.: NK.1101.8.2021

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PRZYTOK  
w sprawie naboru na stanowisko  
starszego referenta ds. administracyjno-budowlanych**

**1. Organizator naboru:**

**Lasy Państwowe Nadleśnictwo Przytok  
z/s w Zielonej Górze**  
ul. Kazimierza Wielkiego 24 a  
65-950 Zielona Góra  
e- mail: [przytok@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

- 2.1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczące spójnej polityki kadrowej (zn.spr. GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w warunkach obowiązywania zakazu zatrudnienia nowych pracowników spowodowanych oszczędnościami w związku z panującą epidemią COVID-19 (zn. spr. DO.101.4.2020),
- 2.2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r. (rekrutacja wewnętrzna).

**3. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:**

- starszy referent ds. administracyjno-budowlanych;

**4. Wymagania podstawowe (obligatoryjne):**

- 4.1. Wykształcenie wyższe – preferowane leśne, budowlane lub administracyjne oraz co najmniej 2-letni staż pracy w jedn. org. Lasów Państwowych,
- 4.2. Dobra znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPWeb), ze szczególnym uwzględnieniem podsystemów INFRASTRUKTURA oraz PLANOWANIE;
- 4.3. Znajomość obsługi podstawowych programów pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 4.4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
- 4.5. Prawo jazdy kat. B.



Znak odpowiedzialnej  
gospodarki leśnej



## **5. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- 5.1. Doświadczenie w pracy w dziale administracyjno-gospodarczym lub dziale gospodarki leśnej, na stanowiskach zajmujących się tematyką utrzymania dróg leśnych, obiektów melioracji i/lub transportu;
- 5.2. Ukończone dodatkowe kierunki studiów stacjonarnych, zaocznych lub podyplomowych, kursów, szkoleń itp. o tematyce związanej z budową i utrzymaniem infrastruktury drogowej i/lub obiektów melioracyjnych;
- 5.3. Znajomość przepisów prawa budowlanego oraz prawa zamówień publicznych.
- 5.4. Znajomość procedur i specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 5.5. Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, samodyscyplina, sumienność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny sytuacji oraz pracy w zespole; chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

## **6. Opis stanowiska, ze wskazaniem zakresu ważniejszych zagadnień:**

- 6.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury drogowej, w tym m.in. organizowanie przeglądów okresowych, sporządzanie perspektywicznych planów inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących budowy, przebudowy, remontu i konserwacji infrastruktury drogowej i obiektów towarzyszących, bieżąca obsługa modułu mapowego dot. Docelowej Sieci Drogowej (DSD);
- 6.2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów melioracji wodnej w nadleśnictwie (przeglądy, procedury konserwacyjne itp.);
- 6.3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących transportu (zakup i utrzymanie pojazdów służbowych nadleśnictwa, zakup paliw i in.);
- 6.4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa (TUW CUPRUM oraz ubezpieczenia środków transportu), wraz z obsługą postępowań dotyczących zgłaszania powstałych szkód;
- 6.5. Zakres dodatkowych (w/z): funkcja redaktora zatwierdzającego stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz funkcja redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).

## **7. Oferowane warunki zatrudnienia:**

- 7.1. Umowa o pracę na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy (po uzyskaniu pozytywnej opinii przełożonego) - docelowo **umowa na czas nieokreślony**;
- 7.2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 7.3. Możliwość podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w szkoleniach i kursach;
- 7.4. Dobre warunki płacy i pracy;
- 7.5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

## 8. Wymaganie dokumenty:

- 8.1. List motywacyjny, z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, numerem telefonu i/lub adresem e-mail);
- 8.2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na poszczególnych stanowiskach),
- 8.3. Oświadczenie kandydatki/-ta potwierdzające znajomość obsługi SLP w zakresie wskazanych podsystemów (wzór - zał. 1 do ogłoszenia).
- 8.4. Oświadczenie kandydatki/-ta w zakresie określonym w pkt. 4.4. ogłoszenia (wzór – zał. 2 do ogłoszenia),
- 8.5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru (wzór - zał. 3 do ogłoszenia).
- 8.6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 8.7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 8.1. – 8.5. wymagają **własnoręcznego podpisu**.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt. 8.6. – 8.7. należy opatrzyć klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata/ki.

## 9. Termin i miejsce składnia dokumentów:

- 9.1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 21 maja 2021 r. do godz. 15.00:**
  - 1) drogą pocztową na adres Nadleśnictwa Przytok (ust. 1 ogłoszenia), z dopiskiem na kopercie „*Nabór na stanowisko st. referenta ds. administracyjno-gospodarczych*” (decyduje data wpływu kompletnej oferty do nadleśnictwa),
  - lub
  - 2) drogą elektroniczną na adres e-mail: [przytok@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl) (decyduje data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail nadleśnictwa).
- 9.2. Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## 10. Informacje dodatkowe:

- 10.1. Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona dwuetapowo.

W I. etapie zostanie przeprowadzona komisyjna weryfikacja złożonych oferty (w tym ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz wybór kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do II. etapu).

W II. etapie naboru zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami.

Przewiduje się, iż rozmowy zostaną przeprowadzone w terminie do 14 dni od daty wyznaczonej jako termin składania ofert.
- 10.2. Do udzielania informacji nt. prowadzonego postępowania są upoważnieni:
  - w zakresie procedur rekrutacji - specjalista ds. pracowniczych – tel. 68 455-85-61,
  - w zakresie merytorycznym stanowiska – sekretarz – tel. 535-424-374.

- 10.3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 10.4. Dokumenty złożone w postępowaniu będzie można odebrać w terminie 30 dni od daty zakończenia procedury naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 10.5. Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
- 10.6. Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Przytok:  
<https://przytok.zielonagora.lasy.gov.pl/> w zakładce RODO i GISL.

**Maciej Taborski**  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Przytok  
*/podpisano elektronicznie/*

Załączniki:

1. Oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi SLP w zakresie wskazanych podsystemów (wzór)
2. Oświadczenie w zakresie określonym w pkt 4.4. ogłoszenia (wzór)
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru (wzór).