



Wola Łagowska, dnia 13.03.2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.2.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁAGÓW  
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY  
NA STANOWISKO PRACY REFERENT/ STARSZY REFERENT/  
SPECJALISTA w DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

**I. ORGANIZATOR NABORU:**

Nadleśnictwo Łagów  
Wola Łagowska 118, 26-025 Łagów  
tel. (041) 307 40 23  
e-mail: [lagow@radom.lasy.gov.pl](mailto:lagow@radom.lasy.gov.pl)

**II. TRYB PROWADZENIA NABORU:**

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 08 czerwca 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

**III. ADRESACI NABORU:**

1. Pracownicy aktualnie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach organizacyjnych PGL LP.

**IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw związanych z polityką inwestycyjną i remontową w nadleśnictwie w zakresie budownictwa ogólnego.
2. Przygotowywanie materiałów merytorycznych dotyczących dokumentacji przetargowej w zakresie swojego działania.
3. Uczestniczenie w procesie planowania oraz sporządzanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych oraz instytucji zewnętrznych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji wspólnych.
5. Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów w zakresie swojego działania.
6. Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

**V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne - preferowane budownictwo bądź wyższe leśne z doświadczeniem w administracji L.P.
2. Doświadczenie zawodowe minimum 1 rok w wykonywaniu zadań wskazanych w dziale IV pkt 1-5 niniejszego ogłoszenia o naborze.
3. Znajomość przepisów w zakresie: prawa budowlanego prawa zamówień publicznych, wewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych w zakresie prowadzenia robót budowlanych.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office, Word i Excel.





5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

**VI. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Ukończone: studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu prawa budowlanego oraz prawa zamówień publicznych przydatne w zakresie zadań na przedmiotowym stanowisku.
2. Znajomość SILP, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
3. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**VII. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA:**

1. Umiejętności pracy w zespole.
2. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
4. Dyspozycyjność.
5. Samodzielność i rzetelność.
6. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

**VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia), poświadczone przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku, poświadczone przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy ( załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata na stanowisko referent/starszy referent/specjalista w dziale administracyjno-gospodarczym (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

**IX. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.

**X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 29.03.2023r do godz. 14<sup>00</sup>**, opatrzone dopiskiem: „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko pracy Referent/ Starszy Referent/ Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**”.
- a) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łagów  
(sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>),
  - b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Łagów, Wola Łagowska 118, 26-025 Łagów.





2. O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.
3. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

#### **XI. PROCEDURA REKRUTACYJNA:**

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów. Rekrutacja będzie prowadzona w trzech etapach:
  - a) Etap I – weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (spełniającymi wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów max. 5 osób).
  - c) Etap III – w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania, których przedstawia Nadleśniczemu.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, na wskazanych przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

#### **XII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Po zakończeniu procesu naboru Komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łagów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łagów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Łagów – Wola Łagowska 118, 26-025 Łagów lub telefonicznie 41/3074023 lub 3074092 w dni robocze od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Marta Kowalska – Specjalista ds. pracowniczych.

Z poważaniem

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Łagów

mgr inż. Krzysztof Karst

1. Zał. nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Zał. nr 2 – Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
3. Zał. nr 3 – Oświadczenie kandydata o niekaralności