

Wola Łagowska, dnia 02.06.2025 r.

Zn.spr.: NK.1101.9.2025

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŁAGÓW  
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
NA STANOWISKO STARSZY REFERENT/ SPECJALISTA  
W NADLEŚNICTWIE ŁAGÓW**

**I. ORGANIZATOR NABORU:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
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 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08 czerwca 2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

**III. OKREŚLENIE STANOWISKA:**

Starszy Referent/Specjalista ds. infrastruktury w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa Łagów.

**IV. ADRESACI NABORU:**

Przedmiotowy nabór zewnętrzny skierowany jest do osób/kandydatów spełniających wymagania opisane w treści niniejszego ogłoszenia.

**V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU (OGÓLNY ZAKRES)**

1. Uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych w zakresie remontów i inwestycji w Nadleśnictwie.
2. Prowadzenie książki obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wprowadzanie i aktualizacja danych w module Infrastruktury w zakresie remontów i inwestycji.
4. Organizowanie robót budowlano- remontowych w zakresie budynków i dróg.
5. Terminowe zlecanie przeprowadzenia kontroli okresowych obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontowych infrastruktury leśnej w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg , budowli i budynków

realizowanych przez Nadleśnictwo Łagów, na każdym etapie postępowania.

7. Prowadzenie robót budowlanych zgodnie z prawem budowlanym.
8. Sporządzanie planów finansowo- gospodarczych w zakresie swojego działania, przegląd oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Sporządzanie sprawozdań ze swojego zakresu działania
10. Prowadzenie księgi środków trwałych w SILP.
11. Aktualizacja docelowej sieci drogowej nadleśnictwa DSD.
12. Współpraca przy opracowaniu projektów umów na roboty budowlane i usługi .
13. Współpraca z Komisją Przetargową w zakresie zamówień na prowadzenie postępowań na roboty budowlane.
14. Przygotowywanie dokumentów z zakresu swego działania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres zostanie określony po zatrudnieniu.

#### **VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: administracyjnym, budowlanym, leśnym.
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z inwestycjami/ remontami/ budownictwem.
3. Znajomość prawa budowlanego i przepisów towarzyszących, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego wraz z aktami wykonawczymi.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office;
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
7. Obywatelstwo Polskie;
8. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
9. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

#### **VII. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP,) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań;
2. Ukończone kursy, szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
3. Uprawnienia budowlane.

#### **VIII. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA:**

1. Umiejętności pracy w zespole;
2. Umiejętności analityczne;
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej;

5. Dyspozycyjność;
6. Samodzielność i rzetelność;
7. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

#### **IX. 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, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Łagów w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

#### **X. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Łagów.
2. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
5. Dostępne świadczenia zdrowotne i socjalne, stosownie do odrębnych uregulowań w tym zakresie.

#### **XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 20 czerwca 2025 r do godz. 14<sup>00</sup>, opatrzone dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Starszy Referent/Specjalista ds. infrastruktury”**.
  - 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.
1. O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.
2. Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

#### **XII. ZSADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ:**

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Łagów. Rekrutacja będzie prowadzona w etapach:
  - a) Etap I – weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.

- b) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max. 5 osób) , którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.
  - c) Etap III – W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, 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.

### **XIII. 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. Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości
- 5. 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 Agnieszka Satro – Specjalista ds. pracowniczych.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
- 3) Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Z poważaniem  
Krzysztof Karst  
Nadleśniczy N-ctwa Łagów  
/podpisano elektronicznie/