

Potrzebowice, 10 kwietnia 2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2025 MD

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO SEKRETARZ NADLEŚNICTWA (W CELU ZASTĘPSTWA
NIEOBECNEGO PRACOWNIKA)**

I. Jednostka ogłaszająca nabór:

Nadleśnictwo Potrzebowice, Potrzebowice 1, 64-730 Wieleń,
tel. 67 256 25 26,
e-mail: potrzebowice@pila.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie *Zarządzenia nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022)* wraz ze zmianą wprowadzoną *Zarządzeniem nr 35/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 3 października 2024 roku zmieniającym Zarządzenie nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z 14 listopada 2022 roku w sprawie Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.23.2024)*.

III. Nazwa stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków, odpowiedzialności oraz oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę)

1. Zatrudnienie na stanowisku *sekretnarz nadleśnictwa* w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania Służbie Leśnej (Dz. U. poz. 123) z późn. zm. oraz zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku z późniejszymi zmianami.
2. Umowa w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Podstawowe zadania przewidziane na stanowisku:
 - nadzór nad pracą działu administracyjno-gospodarczym,
 - nadzorowanie spraw związanych z podatkami od nieruchomości nieleśnych,
 - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań oraz innych budynków i budowli w trybie art. 38 i 40a Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach,
 - nadzorowanie spraw związanych z dzierżawą i najmem budynków mieszkalnych i gospodarczych,
 - nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi nadleśnictwa,
 - ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków związanych z potrzebami administracyjno - gospodarczymi nadleśnictwa,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - wykonywanie swoich obowiązków w sposób zapewniający kształtowanie właściwej, dobrej atmosfery pracy,
 - kreowanie i dbanie o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych.

4. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2025 roku.

IV. Wymagania

1. niezbędne kwalifikacyjne do zatrudnienia:

- wykształcenie wyższe i 3 lata pracy lub średnie i 6 lat pracy,
- spełnienie wymogów określonych w art. 45 ust. 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, tj. obywatelstwo polskie, ukończone 21 lat, posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich, odpowiednie kwalifikacje zawodowe, nienaganna opinia, odpowiedni stan zdrowia, niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,

2. dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy:

- wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności: administracja, leśne, budowlane lub studia podyplomowe spokrewnione z zakresem obowiązków,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją, leśnictwem lub budowlane lub podobnym, związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków,
- ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zgodny z załączonym),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku,

- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone szkolenia, kursy itp. określone dla danego stanowiska,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodne z załączonym),
- oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 45 pkt 2 Ustawy o lasach, podpisane własnoręcznym podpisem (zgodne z załącznikiem).

VI. Termin i miejsce składania ofert oraz sposób oceny ofert i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową: **rekrutacja.potrzebowice@pila.lasy.gov.pl do 28 kwietnia 2025 roku do godziny 12:00.**
2. W terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.
3. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/ nie spełnia.
4. Wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej).
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata w odniesieniu do wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze. Podczas rozmowy wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
6. Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów (zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 za

każdą odpowiedź), co zostanie szczegółowo opisane w sporządzonym protokole.

7. W przypadku znaczącej liczby kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym etapem naboru, jednakowym dla wszystkich kandydatów.
8. Komisja przyznaje 1 punkt dodatkowy kandydatom spełniającym wymagania formalne oraz za każde spełnione dodatkowe oczekiwania pracodawcy.
9. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje kierownik jednostki.
10. O wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

VII. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu.

6. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u specjalisty ds. pracowniczych pod numerem telefonu 67 256 25 26 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00.

Łukasz Grupiński

Nadleśniczy Nadleśnictwa Potrzebowice

/podpisano elektronicznie/

Sprawę prowadzi: Marta Durejko
e-mail: marta.durejko@pila.lasy.gov.pl
tel. kom.: 519 747 039

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata
2. Klauzula informacyjna dla kandydata
3. Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych
4. Oświadczenie dot. zatrudnienia w Służbie Leśnej