



Chrosno, dnia 01-08-2022

Znak spr.: KP.1101.2.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kutno  
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko:  
referent ds. administracji – umowa o pracę na zastępstwo**

**A. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Kutno z/s w Chrośnie  
Chrosno 13, 99-306 Łanięta  
Tel. 24 356 73 75

**B. Tryb prowadzenia naboru**

W oparciu o „Regulamin procedury wyłaniania i kryteriów oceny kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno” wprowadzony Decyzją nr 1/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kutno z dnia 06.05.2022 oraz zgodę Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych na przeprowadzenie rekrutacji (pismo GK.013.64.2022 z dnia 29.04.2022) oraz zgodę Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej (pismo DO.1101.35.2022 z dnia 02.06.2022).

**C. Wymagania formalne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
4. Wykształcenie wyższe leśne.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
6. Staż zawodowy – minimum 1 rok pracy w Lasach Państwowych.

**D. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi programów komputerowych SILP, SILPweb, Word, Excel, EZD.
2. Znajomość przepisów dotyczących: ochrony środowiska, prawa budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych, prawa wodnego.
3. Znajomość wewnętrznych przepisów: instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów i gospodarki mieszkaniowej w LP.
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
5. Od kandydata/ki oczekujemy:
  - wysokiej kultury osobistej,
  - odporności na stres,
  - umiejętności pracy pod presją czasu,
  - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
  - umiejętności organizacji pracy,
  - odpowiedzialności i rzetelności,



- przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa.

### E. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką mieszkaniową.
  2. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu.
  3. Prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem remontów i inwestycji z zakresu swojego działania.
  4. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną.
  5. Udział w pracach komisji przetargowych i odbiorowych.
- Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

### F. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.

### G. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem email, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej)
2. List motywacyjny
3. Kserokopia prawa jazdy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno (zał. 2)
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy w LP (zał. 3).
8. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu (zał. 1).

**Oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawiera złożona oferta.**

### H. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Oferta powinna zawierać dokumenty wskazane w punkcie „G” niniejszego ogłoszenia i dopisek, „**Nabór na stanowisko referent ds. administracji**”.
2. Ofertę składa się:
  - a) drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Kutno z/s w Chrośnie, Chrosno 13, 99-306 Łanięta,
  - b) osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Kutno.
3. **Termin składania ofert: 17.08.2022 do godziny 12.00**



Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

Nadleśnictwo Kutno nie odsyła dokumentów ofertowych. Dokumenty można odebrać osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia postępowania. Po tym terminie oferty będą komisyjnie niszczone.

### I. Informacje dodatkowe

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
4. Niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego bez podania przyczyny na każdym z etapów.
5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
6. Osoba do kontaktu: Joanna Garwacka, specjalista ds. kadr i płac tel. 24 356-73-75, e-mail: joanna.garwacka@lodz.lasy.gov.pl

Janusz Młynarczyk

Nadleśniczy  
Nadleśnictwo Kutno

[podpisano elektronicznie]

### Załączniki:

1. Zał 1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kutno.
2. Zał 2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Kutno
3. Zał 3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.