

Rudka, 22.07.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.9.2025

**Nadleśnictwo Rudka ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy
referenta ds. administracyjno – gospodarczych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

1. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Rudka, ul. Olendzka 31; 17-123 Rudka

e-mail: rudka@bialystok.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 49/2024 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 2 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych (DO.013.23.2024).
- 2) W naborze mogą uczestniczyć osoby spełniające wymagania opisane w treści niniejszego ogłoszenia.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- 2) Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane budowlane) bądź wyższe leśne z doświadczeniem w dziale administracyjnym w jednostkach Lasów Państwowych.
- 3) Doświadczenie zawodowe: jeden rok, preferowane będzie zatrudnienie na podobnym stanowisku.
- 4) Znajomość obsługi programów komputerowych MS Office tj.: Word, Excel.

4. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

- 1) Doświadczenie w pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym lub Dziale Gospodarki Leśnej nadleśnictwa.
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Infrastruktura.
- 3) Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

- 4) Dodatkowym atutem będą ukończone kursy oraz szkolenia z zakresu budownictwa, utrzymania budynków w należytym stanie, zamówień publicznych, prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych.
- 5) Dodatkowym atutem będą posiadane uprawnienia prowadzenia dozoru kontroli, o której mowa w art. 62 Prawa Budowlanego.
- 6) Ukończone: dodatkowe kierunki studiów stacjonarnych, zaocznych lub podyplomowych, kursów, szkoleń.
- 7) Umiejętność efektywnej organizacji pracy.
- 8) Znajomość przepisów: ustawa o lasach, ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych w szczególności w zakresie nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi, ustawa o dostępie do informacji publicznej, obowiązująca w PGL LP Instrukcja kancelaryjnej oraz Wytycznych prowadzenia robót budowlanych w PGL LP.
- 9) Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres.
- 10) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i utrzymaniem kancelarii leśnictw.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac dotyczących utrzymania i remontów dróg, budynków i budowli w nadleśnictwie.
- 3) Monitorowanie realizacji prowadzonych remontów (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych.
- 4) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Udział w opracowaniu planów rzeczowych i finansowych remontów (rocznych oraz wieloletnich).
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeglądami okresowymi, kontrolami technicznymi obiektów budowlanych.

- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami i rozliczenie emisji zanieczyszczeń.
- 8) Realizowanie zadań z zakresu robót budowlano-montażowych.
- 9) Prowadzenie modułu naprawy w SILP.
- 10) Zgłaszanie wszelkich awarii związanych z posiadanym zasobem lokalowym np. sieci elektrycznej, oczyszczalni ścieków itp.
- 11) Sporządzanie deklaracji, oraz naliczanie podatku od nieruchomości.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczeniami energii elektrycznej.
- 13) Merytoryczne sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur
- w zakresie swojego działania.
- 14) Sporządzanie umów na wykonywanie remontów dla Nadleśnictwa Rudka.
- 15) Wnioskowanie do nadleśniczego o wydanie decyzji na likwidację obiektu budowlanego oraz opracowywanie rachunku ekonomicznego, dokumentującego nieopłacalność remontu, a także organizowanie i dokumentowanie rozbiórki obiektów budowlanych.
- 16) Sporządzanie planu zakupów, usług oraz dostaw - w zakresie swojego działania.
- 17) Sporządzanie planów oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną dla PGL LP.
- 18) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających związek ze świadczoną pracą, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową zawartą na czas określony 12 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- 2) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2025 r.
- 3) Praca biurowa w siedzibie Nadleśnictwa Rudka oraz w terenie Nadleśnictwa Rudka

od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 –15:30.

- 4) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
- 5) Atrakcyjne warunki pracy i płacy.
- 6) Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku).
- 2) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2.
- 6) Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy –załącznik nr 3.
- 7) Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie, listy polecające lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Komplet dokumentów (w tym dane kontaktowe) należy składać w terminie do dnia **11 sierpnia 2025 r. do godziny 15:30.**
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Rudka, ul. Olendzka 31, 17-123 Rudka, od poniedziałku do piątku, w godz. od 07:30 - 15:30.
 - pocztą tradycyjną lub kurierską na adres siedziby Nadleśnictwa Rudka.
 - pocztą elektroniczną na adres rudka@bialystok.lasy.gov.pl.
- 2) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

- 3) Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
**„Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracyjno
- gospodarczych”.**

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacji w sprawie rekrutacji udziela sekretarz nadleśnictwa lub stanowisko ds. pracowniczych.
- 2) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 4) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- 5) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Krzysztof RADZISZEWSKI

Nadleśniczy

*(podpisano elektronicznym podpisem
kwalifikowanym)*

Załączniki:

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