



Limanowa, dnia 23.01.2026 r.

Zn.spr.: NK.1101.2.2026

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LIMANOWA
O REKRUTACJI OTWARTEJ NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa

Nadleśnictwo Limanowa

ul. Mikołaja Kopernika 3, 34-600 Limanowa

tel.: 18 337 22 18

email: limanowa@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 30 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 23 lipca 2025 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn.spr.: DO.1101.1.32.2025).
2. Nabór ma charakter rekrutacji otwartej, w której uczestniczyć mogą zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

III. Określenie wolnego stanowiska pracy.

1. Praca na stanowisku ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Miejsce wykonywania pracy - biuro Nadleśnictwa Limanowa ul. Mikołaja Kopernika 3, 34-600 Limanowa.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Umowa o pracę na czas określony na 1 rok, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Przewidywana data zatrudnienia – po zakończeniu procedury naboru – marzec 2026
6. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne (pakiet medyczny).

7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

IV. Informacja o proponowanym wynagrodzeniu.

1. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe. Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto mieści się w przedziale: od 5.302,05 zł do 6.058,65 zł oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne i deputat opałowy.
2. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona indywidualnie z wybranym kandydatem/kandydatką z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. W przypadku przejścia pracownika z innej jednostki LP, możliwość zachowania warunków umowy dotyczących okresu zatrudnienia.

V. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Zapewnianie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa.
2. Obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie modułu Kancelaria, w szczególności przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do nadleśnictwa, przygotowania i wysyłka korespondencji, prowadzenie i archiwizacja składów chronologicznych.
3. Prowadzenie terminarza spotkań nadleśniczego oraz organizacja i obsługa narad gospodarczych, zebrań, szkoleń i spotkań.
4. Obsługa poczty elektronicznej nadleśnictwa oraz skrzynki ePUAP.
5. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
6. Merytoryczne sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur – w zakresie swojego działania m.in. za środki czystości, artykuły biurowe, wodę, usługi teleinformatyczne, energię elektryczną.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, w tym również dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa, Regulaminie Pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych.
8. Zaopatrywanie w materiały niezbędne do funkcjonowania zaplecza technicznego nadleśnictwa.
9. Dbanie o funkcjonalność, czystość oraz estetykę w sekretariacie.
10. Sporządzanie umów z pracownikami na używanie samochodów prywatnych w celach służbowych oraz wydawanie identyfikatorów.
11. Prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej wraz z ich ewidencją i naliczaniem czynszu.

12. Uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli.
13. Przeprowadzanie dozoru budynku administracyjnego nadleśnictwa.
14. Opiekowanie się urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biura Nadleśnictwa.
15. Kontrola stanu technicznego kotłowni.
16. Administrowanie terenami zlokalizowanymi wokół budynków służbowych, administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych i innych obiektów służbowych.
17. Prowadzenie rejestru oraz nadzór nad zawieranymi umowami na place składowe oraz ich realizacją.
18. Wystawianie i prowadzenie rejestru identyfikatorów jednorazowych i stałych wydawanych przez Nadleśnictwo.
19. Sporządzanie sprawozdawczości resortowej i statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
20. Udział w pracach komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
21. Odpowiadanie za całokształt funkcjonowania składnicy akt Nadleśnictwa zgodnie z aktualnymi przepisami i zasadami.
22. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportowa.

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

VI. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe i min. 1 rok pracy – (preferowany kierunek: administracja lub kierunki pokrewne),
2. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
5. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

VII. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość specyfiki działalności w LP, instrukcji kancelaryjnej, JRWA, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz obsługi SILP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
2. Doświadczenie w dziale administracyjno-gospodarczym w jednostkach Lasów Państwowych.
3. Doświadczenie na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesanta,

4. Ukończone dodatkowe studia wyższe lub podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

VIII. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność.
2. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej.

IX. Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty.

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień.
5. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko (zał. 1 – 4).
6. Do oferty mogą być załączone inne dokumenty w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

11 lutego 2026 r. do godziny 12:00

W wybranej przez siebie formie:

1. Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Limanowa ul. Mikołaja Kopernika 3, 34-600 Limanowa (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00)
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwo Limanowa ul. Mikołaja Kopernika 3, 34-600 Limanowa

W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Limanowa**”.

Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną one zniszczone. Aplikacji nie odsyłamy.

XI. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa.
2. W terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
3. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania.
4. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
5. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
6. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
7. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
8. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
9. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.

10. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną zniszczone.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
4. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. Pracowniczych nadleśnictwa Pani Jadwiga Pamuła tel. 18 337 22 18 lub 18 337 21 16 wew. 17.

Z poważaniem
Janusz Krywult
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie kandydata
2. Załącznik nr 2 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii
3. Załącznik nr 3 – Klauzula Informacyjna RODO
4. Załącznik nr 4 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
5. Załącznik nr 5 - Zarządzenie Nr 30 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 23 lipca 2025 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn.spr.: DO.1101.1.32.2025)
6. Załącznik nr 6 – Zarządzenie Nr 21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia w Nadleśnictwie Limanowa wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowaniu działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zn. spr. NK.0210.2.2024)