

Mrągowo, 02.04.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.7.2026

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Mrągowo
ogłasza nabór na stanowisko
specjalistka/specjalista w dziale administracyjno-gospodarczym**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Mrągowo
ul. Warszawska 49
11-700 Mrągowo
tel. 89 741 22 36
e-mail: mragowo@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 26/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 22 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji otwartej na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie oraz Zarządzenia Nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Mrągowo z dnia 22 marca 2024 r. w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Mrągowo zmienionego Zarządzeniem Nr 44 Nadleśniczego Nadleśnictwa Mrągowo z dnia 12 sierpnia 2025 r.

III. Adresaci naboru:

W rekrutacji mogą brać udział zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych LP, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko – specjalista/specjalistka w dziale administracyjno-gospodarczym;
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. Umowa o pracę na czas nieokreślony;
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: maj 2026;
5. Stanowisko pracy w siedzibie nadleśnictwa;
6. Warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w LP (Ponadzakładowy Układ Zbiorowy pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe) w przedziale 6.300-6.700 zł. brutto miesięcznie, w zależności od doświadczenia i stażu.
7. Możliwość rozwoju zawodowego.

V. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe i minimum 5-letni staż pracy w jednostkach administracyjnych;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku;
5. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

VI. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. Znajomość specyfiki działalności LP na poziomie nadleśnictwa w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
2. Szkolenia w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
3. Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem;
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILP web);
5. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
6. Prawo jazdy kat. B;

7. Doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2. ust 1 ustawy prawo zamówień publicznych;
8. Kreatywność, umiejętność organizacji pracy, sumienność, dokładność, terminowość, umiejętności analityczne, umiejętność wyszukiwania przepisów prawa oraz zastosowania ich w praktyce, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz pod presją czasu.

VII. Ogólny zakres zadań na stanowisku – opis i odpowiedzialność:

1. Sporządzanie sprawozdań za korzystanie ze środowiska oraz zbiorczych zestawień danych o odpadach przekładanych do Urzędu Marszałkowskiego.
2. Prowadzenie gospodarki pomieszczeniami biurowymi, gospodarczymi i wyposażeniem w obiektach siedziby nadleśnictwa.
3. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, radiowej w biurze nadleśnictwa oraz telefonicznej w leśniczówkach.
4. Prowadzenie gospodarki grzewczej i energetycznej w biurze nadleśnictwa.
5. Rozliczanie rozmów telefonicznych (komórkowych), opłat za utrzymanie łącz sieciowych w biurze i w leśniczówkach.
6. Odbieranie korespondencji w uzgodnieniu z sekretarzem.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z roczną i doraźną inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa dokonywanych w formie spisu z natury współpracując z działem finansowo-księgowym w zakresie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Uzgadnianie stanów kartotek ilościowo-wartościowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi i ewidencją księgową.
9. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników nadleśnictwa w umundurowanie i odzież BHP, w tym ich ewidencję i rozliczenie.
10. Kompleksowa obsługa Aplikacji Projekty, w tym m.in. „Las Energia”, „Lasy Węglowe” oraz „Lasy dla Klimatu”:
 - a. Gromadzenie, weryfikacja danych niezbędnych do realizacji i rozliczania projektów;

- b. Prowadzenie ewidencji zużycia energii (energia elektryczna, paliwa, ciepło) na potrzeby analiz i raportowania;
 - c. Wprowadzanie do systemu faktur oraz umów związanych z zakupem i zużyciem energii;
 - d. Prowadzenie ewidencji danych niezbędnych do obliczania śladu węglowego jednostki;
 - e. Monitorowanie zmian przepisów oraz wytycznych dotyczących Aplikacji Projekty.
11. Współpraca z komisją ds. zamówień publicznych.
12. Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnianiu pracownika.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), zawierający informacje, o których mowa w art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika PGL LP - załącznik nr 1 - opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 2 - opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych, zdolności do czynności prawnych, niekaralności za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w stanowisku – załącznik nr 3;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem”;
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje przydatne na stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem”;
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu

opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

IX. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 17 kwietnia 2026 r. do godz. 14:00;

- osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista/specjalistka w dziale administracyjno-gospodarczym**” w siedzibie Nadleśnictwa Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00;
- pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista/specjalistka w dziale administracyjno-gospodarczym**” na adres: Nadleśnictwo Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo;
- pocztą elektroniczną na adres mrągowo@olsztyn.lasy.gov.pl z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista/specjalistka w dziale administracyjno-gospodarczym**”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy.

X. Przebieg naboru

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Mrągowo zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

XI. Dodatkowe informacje

1. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów będą wymagane do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej;
3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą trwale usunięte po upływie 30 dni od dnia podpisania umowy z wybranym kandydatem;

4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Mrągowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny;
5. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem;
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony specjalista ds. pracowniczych Pani Marta Michalczyk – tel. 506 814 366.

XII. Klauzula informacyjna RODO dla „Sygnalistów”

Nadleśnictwo Mrągowo informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów są dostępne pod linkiem:

<https://mragowo.olsztyn.lasy.gov.pl/sygnalisci>

Z poważaniem

Nadleśniczy Nadleśnictwa
Mrągowo

Załączniki :

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Mrągowo.
3. Oświadczenie
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.