



## Nadleśniczy Nadleśnictwa Czarniejewo

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

**robotnik obsługi  
(nabór wewnętrzny)**

### 1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Czarniejewo

Głożyna 5, 62-250 Czarniejewo

Tel.: 61 427 30 41

e-mail: [czarniejewo@poznan.lasy.gov.pl](mailto:czarniejewo@poznan.lasy.gov.pl)

### 2. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 roku (zn.spr. DO.1101.19.2023).
- 2) W naborze mogą brać udział tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

### 3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) Wykształcenie zawodowe i rok stażu pracy.
- 2) Prawo jazdy kat. B.

### 4. Wymagania fakultatywne:

- 1) Wykształcenie średnie (kierunek mechanika samochodowa, leśnictwo)
- 2) Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnych stanowiskach.
- 3) Ukończone kursy obsługi maszyn i urządzeń (w tym pilarki), szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 4) Kategoria prawa jazdy B+E, T
- 5) Znajomość systemu SILP.

### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Dbanie o utrzymanie ładu i porządku na terenie siedziby nadleśnictwa oraz w otoczeniu budynków i terenów zielonych (m. in. koszenie trawy, sprzątanie opadłych liści, odśnieżanie parkingów oraz dróg wewnętrznych i chodników).
- 2) Kierowanie samochodem służbowym, pojazdem z przyczepą oraz ciągnikiem rolniczym.

Sprawę prowadzi: Agata Kaczmarek - Specjalista ds. pracowniczych, Specjalista ds. pracowniczych,



- 3) Wykonywanie prac ręcznych i mechanicznych związanych z gospodarką leśną przy użyciu maszyn i sprzętu własności nadleśnictwa (z zakresu pozyskania drewna i zagospodarowania lasu)
- 4) Wykonywanie drobnych napraw, konserwacji sprzętu i wyposażenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych.
- 5) Obsługa i konserwacja powierzonego sprzętu wykorzystywanego w pracy.
- 6) Realizacja zakupów na potrzeby administracyjno-biurowe.
- 7) Realizacja innych zadań administracyjno-gospodarczych zleconych przez Sekretarza Nadleśnictwa

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnianiu pracownika.

#### **6. Oferujemy:**

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku robotnika obsługi.
- 3) Miejscem wykonywania pracy będzie teren Nadleśnictwa Czarniejewo.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 5) Możliwość rozwoju poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
- 6) Pakiet socjalny (opieka medyczna, dofinansowanie do wypoczynku itp.).
- 7) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec/sierpień 2024 r.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z listem motywacyjnym wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (Załącznik nr 1).
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

#### **8. Termin i sposób składania ofert:**

- 1) Oferty należy składać do 12.07.2024 roku- do godziny 14:00.

- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach pocztą tradycyjną lub osobiście z dopiskiem: „*Nabór wewnętrzny na stanowisko robotnik obsługi*” przesyłając na adres:

**Nadleśnictwo Czerniejewo, Głóżyńa 5, 62-250 Czerniejewo**

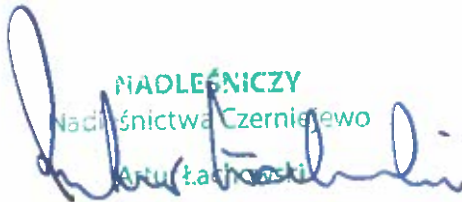
Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.

- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (decyduje data wpływu).

**9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne – zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agata Kaczmarek-specjalista ds. pracowniczych, tel. 61 427 30 41, w dni robocze, w godzinach 7:00-15:00.
- 3) Nadleśnictwo Czerniejewo nie zwraca kandydatom żadnych kosztów związanych z naborem.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną odesłane pocztą lub trwale usunięte w terminie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (dalej „RODO”), Nadleśnictwo Czerniejewo w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

**10. Nadleśniczy Nadleśnictwa Czerniejewo może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Czerniejewo  
Anu Łachowski

**Załączniki:**

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Czerniejewo.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.