



Zn. Spr.: NK.1101..2026

**Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Syców  
w sprawie naboru otwartego na stanowisko ds. zamówień publicznych  
i administracji w dziale administracyjno - gospodarczym**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Syców  
Działosza 88  
56-500 Działosza  
Tel. 62 785 21 27  
e-mail: [sycow@poznan.lasy.gov.pl](mailto:sycow@poznan.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 46 z dnia 18 sierpnia 2025 r., Zn. spr. DO.1101.11.2025.
2. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Patrycja Świerblewska-Chłopek – specjalista do spraw pracowniczych (tel. 604 743 785).

**III. Warunki zatrudnienia:**

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony (1 rok), a w przypadku spełnienia obustronnych oczekiwań pracodawcy i pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30, w siedzibie Nadleśnictwa Syców, Działosza 88, 56-500 Działosza.
4. Pracodawca zapewnia dobre warunki pracy, wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale od 7.500 zł do 9.000 zł, zgodnie z zasadami określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez szkolenia.



Sprawę prowadzi: Patrycja Świerblewska-Chłopek - Specjalista w n-ctwie, Specjalista ds. pracowniczych

#### **IV. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**

1. Wykształcenie średnie – staż zawodowy minimum 7 lat.
2. Wykształcenie wyższe – staż zawodowy minimum 2 lata.

#### **V. Wymagania fakultatywne:**

- 1) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office World, Excel, Outlook,
- 3) znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- 4) znajomość pracy w systemie EZD i jego obsługi,
- 5) ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie z zakresu prawa lub administracji
- 7) ukończone studia wyższe, podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
- 8) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- 9) od kandydata oczekujemy:
  - wysokiej kultury osobistej,
  - umiejętności organizacji pracy własnej,
  - umiejętności pracy pod presją czasu i odporności na stres
  - rzetelności i odpowiedzialności, systematyczności.
- 10) prawo jazdy kategorii B.

#### **VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska to m.in.:**

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów udzielania zamówień publicznych niezbędnych do prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sporządzanie oraz aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z ich publikacją.
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej i powyżej 170.000,00 zł realizowanych przez Nadleśnictwo zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
4. Koordynacja zamówień udzielanych przez poszczególne działy Nadleśnictwa do 170.000,00 zł.
5. Udział w pracy Komisji przetargowej w tym pełnienie funkcji sekretarza komisji.
6. Publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej w tym BIP.
7. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych.

8. Przygotowywanie i przekazywanie wystąpień i dokumentów do Prezesa UZP, podlegających publikacji.
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami na bezpłatne korzystanie z mieszkań i lokali dla leśniczych.
11. Sporządzanie zarządzenia dot. ustalenia wysokości stawek czynszu za korzystanie z lokali mieszkalnych, budynków gospodarczych i garaży.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od nieruchomości w tym terminowe sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
13. Prowadzenie Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi.
14. Prowadzenie aplikacji :Las Energii w zakresie wprowadzania danych dotyczących zawartych umów na energię elektryczną, dystrybucję energii oraz wprowadzanie danych o zużytej energii elektrycznej z faktur.
15. Prowadzenie bazy danych o odpadach.
16. Wprowadzanie danych do aplikacji obliczającej ślad węglowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. CV (wraz z danymi kontaktowymi) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopię dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu - oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1).
6. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załącznik nr 3).

## **VIII. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu lub e-mailem należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Syców w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Syców, Działosza 88, 56-500 Działosza z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds.

zamówień publicznych i administracji” w terminie do **13.02.2026 r. do godz 15.00.**

2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione przez komisję rekrutacyjną na podstawie regulaminu naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Syców może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.

Nadleśnictwo Syców nie odsyła złożonych przez kandydata dokumentów. Zostaną one trwale usunięte w terminie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

**Nadleśniczy**  
**Nadleśnictwa Syców**

Marcin Dubicki  
*/podpisano elektronicznie/*