

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLESNICTWA MIRCZE**

**O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
NA STANOWISKO ROBOTNIKA OBSŁUGI**

**1. Organizator Naboru:**

**Nadleśnictwo Mircze,  
ul. Hrubieszowska 55,  
22-530 Mircze ,  
tel.: 84 65 19 002,  
e-mail: mircze@lublin.lasy.gov.pl**

**2. Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 20 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 09.09.2022 r. w sprawie zasad naboru (regulaminu naboru) na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP w Lublinie.

**3. Adresaci naboru**

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska robotnik obsługi.

**4. Ogólny zakres zadań przewidzianych na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie różnych prac gospodarczych i porządkowych, w tym z zakresu gospodarki leśnej,
- 2) Wykonywanie drobnych prac naprawczych, utrzymaniowych i remontowych,
- 3) Wykonywanie innych prac konserwacyjnych,



---

Nadleśnictwo Mircze w Mirczu, ul. Hrubieszowska  
55, 22-530 Mircze  
tel.: +48 84 651 90 02, fax: +48 84 651 90 74, e-mail:  
mircze@lublin.lasy.gov.pl

[www.lasy.gov.pl](http://www.lasy.gov.pl)

- 4) Dozór mienia Nadleśnictwa,
- 5) Pełnienie dyżurów przeciwpożarowych oraz wykonywanie innych zadań z ochrony p.poż.,
- 6) Prowadzenie samochodu służbowego, wyjazdy służbowe.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

#### **5. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 4) Świadczenia socjalne i zdrowotne,
- 5) Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP,
- 6) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

#### **6. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) Wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe lub średnie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- 4) Posiadanie prawa jazdy kat „B”,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku robotnika obsługi,
- 6) Kluczowe kompetencje: sprawność motoryczna, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność planowania,
- 7) Minimum 2 letnie doświadczenie w pracy zawodowej.

#### **7. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) Dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- 2) Umiejętność planowania i organizacji pracy, w tym pracy w zespole,
- 3) Chęć samokształcenia i pogłębiania wiedzy,
- 4) Pracowitość sumienność, rzetelność, komunikatywność.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV zawierające przebieg pracy zawodowej wraz z danymi kontaktowymi: adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, opcjonalnie adres e-mail - opatrzone własnoręcznym podpisem,

- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1),
- 3) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2),
- 4) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) Kopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, itp. dotyczące stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 7) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

### 9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi np: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail, należy składać **w terminie do dnia 16.07.2024 r., do godz. 14:00**, w zaklejonych kopertach (zapewniających poufność), opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko robotnik obsługi w Nadleśnictwie Mircze – nabór zewnętrzny”:

- 1) Osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu Nadleśnictwa Mircze (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00) - decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa,
- 2) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Mircze ul. Hrubieszowska 55, 22-530 Mircze - decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa.

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

Dokumenty złożone elektronicznie nie będą rozpatrywane.

### 10. Proces rekrutacji:

Proces rekrutacji będzie prowadzić Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Mircze. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

ETAP I	Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
ETAP II	Rozmowa kwalifikacyjna – kandydaci zakwalifikowani do rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## 11. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalno – merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginały złożonych kserokopii dokumentów,
- 3) Po zakończeniu procesu rekrutacji wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP, za wyjątkiem dokumentów wyłonionego kandydata,
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Mircze zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
- 6) Postępowanie i rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr: 84- 651 90 02 wew.13.

Leszek Dmitroca  
Nadleśniczy

*(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

## Załączniki

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
3. Załącznika nr 3 Oświadczenie kandydata

