

**OGŁOSZENIE**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA STARY SĄCZ**  
**o naborze zewnętrznym**  
**na stanowisko specjalisty/referenta ds. budownictwa**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Stary Sącz  
ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz  
tel. 18 446-09-91  
e-mail: [starysacz@krakow.lasy.gov.pl](mailto:starysacz@krakow.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwalniane miejsca pracy z innych powodów (znak spr.: DO.1101.1.42.2024).

**3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku:**

- I. Zadania z zakresu administracyjno – gospodarczego:
  1. Sporządzanie rocznego planu finansowo-gospodarczego z zakresu inwestycji i remontów obiektów infrastruktury (w module Infrastruktura w SILP Web).
  2. Planowanie, organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego budynków i budowli (dokumentacja z tego zakresu).
  3. Przygotowanie dokumentacji formalnej i technicznej z zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
    - a. Zlecenie wykonania dokumentacji technicznych i projektowych budowlanych.
    - b. Sprawdzanie dokumentacji technicznych i projektów budowlanych pod względem merytorycznym.
    - c. Wykonywanie przedmiarów i obmiarów robót.
    - d. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich.
  4. Prowadzenie nadzoru nad realizacją robót budowlanych wykonywanych systemem własnym i zleconym, w tym:
    - a. Zlecenie nadzoru inwestorskiego.
    - b. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją robót na budowie.
    - c. Dokonywanie wpisów w dziennikach budowy.
    - d. Sprawdzanie dokumentacji powykonawczej w tym faktur i kosztorysów powykonawczych.
  5. Rozliczenie zrealizowanych robót budowlanych, w tym:
    - a. Opisywanie merytoryczne dokumentów rozliczeniowych (faktur, rachunków).
    - b. Aktualizacja danych w bazie SILP (moduł Infrastruktura) w związku z realizacją robót budowlanych.
  6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu robót inwestycyjno-remontowych.
  7. Planowanie, organizowanie i rozliczanie robót z zakresu bieżącego utrzymania budynków i budowli.
  8. Planowanie, przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć wspólnych (z JST).
  9. Prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej nadleśnictwa Stary Sącz.

10. Administrowanie terenami zlokalizowanymi wokół budynków służbowych, administracyjnych i mieszkalnych Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych i innych obiektów służbowych. Utrzymanie technicznego zabezpieczenia i działania urządzeń budynków przy ul. Magazynowej 5 i ul. Daszyńskiego 3.

11. Przygotowanie dokumentacji przy sprzedaży nieruchomości kubaturowych.

II. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi w PGL LP przepisami (nadleśnictwo przewiduje możliwość skierowania na kursy i szkolenia nadające odpowiednie uprawnienia).

III. Prowadzenie pozostałych następujących spraw związanych z działalnością Nadleśnictwa, tj.:

1. Aktualizowanie na stronie www nadleśnictwa informacji po otrzymaniu zatwierdzonych przez Nadleśniczego treści przygotowanych przez poszczególne komórki merytoryczne.

2. Administrowanie BIP.

3. Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie przedłożony po podpisaniu umowy o pracę.

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

1) Wykształcenie wyższe i minimum rok stażu pracy.

2) Znajomość prawa budowlanego.

3) Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.

4) Obywatelstwo polskie.

#### **5. Wymagania dodatkowe (preferowanie):**

1) Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz EZD w stopniu umożliwiającym ich wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.

2) Preferowane minimum roczne doświadczenie na stanowisku ds. budowlanych.

3) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

4) Wykształcenie z zakresu budownictwa.

5) Wykształcenie z zakresu informatyki.

6) Prawo jazdy kat. B.

#### **6. Oczekiwania wobec kandydata**

1) umiejętność pracy w zespole,

2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,

3) dyspozycyjność.

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

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, zawierające również adres e-mail i nr telefonu do kontaktu,

3) kserokopie dokumentów potwierdzającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,

5) uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

#### **8. Warunki zatrudnienia:**

1) miejsce wykonywania pracy siedziba i teren Nadleśnictwa Stary Sącz,

- 2) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do dnia 27.02.2025 r.** do godz. 12:00.

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Stary Sącz, ul. Magazynowa 5 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00),
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Stary Sącz, ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz.

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalista/referent ds. budownictwa”.**

- 3) W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

#### **10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stary Sącz.
- 2) Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
  - a. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

#### **11. Informacje dodatkowe**

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stary Sącz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Katarzyna Lis tel. 18 446-09-91 lub 664 050 007.

**Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Stary Sącz**

**Jakub Zygarowicz**  
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 2) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy”.
- 3) Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy.
- 4) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Stary Sącz.
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.