



Ciechanów, dnia 25.03.2026r.

Znak spr.: NP.1101.1.2026

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CIECHANÓW
OGŁASZA NABÓR OSOBY NA STANOWISKO:
DS. PRACOWNICZYCH**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ciechanów
ul. Płocka 21c, 06-400 Ciechanów
e-mail: ciechanow@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 26/2025 z dnia 22.07.2025 r., Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie 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.
2. Proces rekrutacyjny prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ciechanów.

III. Adresaci naboru:

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

IV. Ogólny zakres obowiązków:

1. **Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (NP)** prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Pracownik realizujący zadania tego stanowiska zobowiązany jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, płacami oraz szkoleniami pracowników.
Do obowiązków pracownika ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy, zwalnianiem pracowników oraz ewidencją osobową i przechowywaniem dokumentacji w tych sprawach,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu urlopów pracowniczych oraz podróży służbowych (delegacji),
 - 3) sporządzanie dokumentacji i realizacji spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
 - 4) przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji do naliczania płac pracowników Nadleśnictwa (lista płac, nagrody, odprawy emerytalne, rentowe itp.) oraz zleceniobiorców,
 - 5) prowadzenie rozliczeń dla pracowników z zakresu podatków dochodowych od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i PEFRON,
 - 6) ustalanie potrzeb oraz realizacji szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji



- pracowników, w rozumieniu Kodeksu Pracy, oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- 7) kontroli dyscypliny czasu pracy pracowników biura Nadleśnictwa i przestrzegania przez nich regulaminu pracy oraz rozliczania czasu pracy wszystkich pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni służbowych,
 - 9) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Nadleśnictwie,
 - 10) prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z przekazywaniem leśnictw i innych stanowisk pracy, w związku z ruchami kadrowymi w Nadleśnictwie,
 - 11) prowadzenie w aplikacji SILPweb, dotyczącej obsługi wybranych procesów kadrowych, tj. module „Absencje i delegacje”, w formie elektronicznego obiegu dokumentów - panelu „Kadry”, według przydzielonych uprawnień, obowiązków i kompetencji,
 - 12) prowadzenie działalności związanej z obsługą socjalną pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w zakresie określonym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 13) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu PPK w tym z wykorzystaniem aplikacji PPK SILP oraz iPPK ,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych w Nadleśnictwie,
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie obronności Państwa.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

V. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (przewidziana data zatrudnienia – 15.05.2026r.) z wynagrodzeniem zasadniczym brutto określonym w przedziale 6.000,00 – 7.000,00zł.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy - Siedziba Nadleśnictwa Ciechanów.
4. Dodatkowe świadczenia pracownicze przewidziane według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych poprzez szkolenia.

VI. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

1. Wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z kadrami.
2. Obywatelstwo polskie.



3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
7. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, punktualność, dobra organizacja czasu pracy.
8. Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania PGL LP.

VII. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILP WEB).
3. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu do kontaktu - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
5. Podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Ciechanów (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do dnia **27.04.2026r.** do godz. **15⁰⁰** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ciechanów w godzinach 7.15 – 15.15 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Ciechanów, ul. Płocka 21c, 06-400 Ciechanów lub pocztą elektroniczną na adres: ciechanow@olsztyn.lasy.gov.pl
2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Ciechanów, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór osoby na stanowisko ds. pracowniczych”.
4. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej będą powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub pocztą internetową.



X. Zasady prowadzenia naboru:

1. I etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne w procesie rekrutacji,
3. Nadleśniczy po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze wskazanymi przez komisję kandydatami podejmuje decyzje o wynikach naboru.

XI. Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo Ciechanów informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. Dokumenty można odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ciechanów zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.