

Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu

OFERTA PRACY Nr 5/2026

Komórka Organizacyjna Miejsce Pracy	Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw PODR w Lubaniu
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę na czas określony (wstępnie)
Stanowisko	Specjalista/specjalistka
Wymiar etatu	1 (zapotrzebowanie na 1 etat)
Zmianowość	jedna zmiana (praca w godzinach 7:00-15:00)
Liczba godzin pracy w tygodniu:	40
Data rozpoczęcia	04.2026
System wynagradzania	Czasowy ze stawką miesięczną
Wynagrodzenie oraz dodatkowe świadczenia	Wynagrodzenie zasadnicze od 4 900 zł brutto. Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia mają charakter fakultatywny i przysługują po spełnieniu określonych warunków, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi pracodawcy, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • dodatek stażowy w wysokości 5–20% wynagrodzenia zasadniczego, • nagrody jubileuszowe, • premie uznaniowe, • dofinansowanie do wypoczynku („wczasy pod gruszą”) oraz inne świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
Wymagania Niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne. 2. Znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych, 3. Prawo jazdy kat. B. 4. Wymagany staż pracy: min. 5 lat na stanowiskach administracyjnych.
Wymagania Dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielność w działaniu oraz dobra organizacja pracy własnej. 2. Umiejętność planowania i koordynowania wielu zadań jednocześnie. 3. Inicjatywa oraz zaangażowanie w rozwój powierzonych zadań. 4. Komunikatywność i umiejętność współpracy z różnymi grupami (rolnicy, instytucje, partnerzy). 5. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji. 6. Odpowiedzialność za powierzone zadania i terminowość ich realizacji. 7. Umiejętność rozwiązywania problemów. 8. Elastyczność i gotowość do pracy w terenie oraz podczas wydarzeń.
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i monitorowanie działalności szkoleniowej, doradczej oraz informacyjnej. 2. Organizacja szkoleń, konferencji oraz wydarzeń upowszechniających wiedzę rolniczą. 3. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej i rejestrów w centrali. 4. Współorganizacja targów, wystaw, pokazów oraz innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą. 5. Organizacja podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. 6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (administracją publiczną, jednostkami samorządu, organizacjami branżowymi i partnerami krajowymi oraz zagranicznymi). 7. Realizacja działań promocyjnych i informacyjnych, w tym współudział w budowaniu wizerunku Ośrodka. 8. Wsparcie organizacyjne wydarzeń oraz inicjatyw realizowanych przez Ośrodek. 9. Podstawowa znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, w szczególności funkcjonowania jednostek doradztwa rolniczego, administracji publicznej, RODO, prawa autorskiego oraz organizacji wydarzeń.
WYMAGANE DOKUMENTY	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego

	<p>zatrudnienia.</p> <p>2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.</p> <p>3. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.</p> <p>4. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.</p> <p>5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk stanowi załącznik do oferty.</p>
--	--

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście, drogą elektroniczną na adres sekretariat@podr.pl lub pośrednictwem poczty na adres: **Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn** z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 5/2026” w terminie do dnia **31 marca 2026 roku**. Decyduje data wpływu oferty.
2. **Do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.**
3. Aplikacje/dokumenty aplikacyjne sporządzone w języku innym niż język polski nie będą rozpatrywane.
4. Osoba do kontaktu: Edyta Rogowska, tel. 58 326 39 10, e-mail: e.rogowska@podr.pl
5. **Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:**
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu z siedzibą w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn;
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@podr.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji- na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. Po upływie tego okresu, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu nie odsyła dokumentów kandydatom. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody;
 - 4) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 5) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. **Osoby spełniające wymagania formalne** określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomione telefonicznie** o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
7. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie **Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu** <https://podr.pl/praca/> i w **Biuletynie Informacji Publicznej** <https://podr.ssdip.bip.gov.pl/aktualne-oferty-pracy/aktualne-oferty-pracy.html>
8. Procedura zgłaszania nieprawidłowości w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu dostępna jest tu: <https://podr.ssdip.bip.gov.pl/sygnalista/sygnalista.html>