

Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu

OFERTA PRACY Nr 27/2026

Komórka Organizacyjna Miejsce Pracy	Oddział w Starym Polu (Zespół Administracyjno-Gospodarczy), ul. Marynarki Wojennej 21, 82-220 Stare Pole
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę na czas określony (na 3 miesiące wstępnie)
Stanowisko	Pracownik administracyjny/pracownica administracyjna
Wymiar etatu	1 (zapotrzebowanie na 1 etat)
Zmianowość	jedna zmiana (praca w godzinach 7:00-15:00)
Liczba godzin pracy w tygodniu:	40
Przewidywana data rozpoczęcia	08.2026
System wynagradzania	Czasowy ze stawką miesięczną
Wynagrodzenie oraz dodatkowe świadczenia	Wynagrodzenie zasadnicze od 4 900,00 zł brutto. Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia mają charakter fakultatywny i przysługują po spełnieniu określonych warunków, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi pracodawcy, w szczególności: • 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	1. Wykształcenie wyższe administracyjne 2. Znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych, 3. Prawo jazdy kat. B. 4. Znajomość w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej budynków (Dz.U.2023.822). 5. Podstawowa znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650). 6. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej 7. Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji i obiegu dokumentów
Wymagania Dodatkowe	1. Znajomość obowiązujących regulacji prawnych 2. Umiejętność pracy w zespole, 3. Samodzielność, 4. Komunikatywność 5. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu 6. Umiejętność organizacji pracy własnej i ustalania priorytetów 7. Znajomość przepisów dotyczących przeglądów obiektów budowlanych oraz instalacji elektrycznych, gazowych, kominiarskich, grzewczych oraz dostarczania wody i odprowadzania ścieków 8. Mile widziana znajomość programu Symfonia-Handel 9. Mile widziane doświadczenie w organizacji i prowadzeniu gospodarki magazynowej oraz znajomość procesów gospodarki magazynowej
Zakres obowiązków	1. Zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej Oddziału oraz realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi. 2. Przygotowywanie, opracowywanie i prowadzenie dokumentacji administracyjnej, w tym umów na dostawy i usługi niepodlegające przepisom o zamówieniach publicznych. 3. Pomoc przy prowadzeniu postępowań dotyczących wyboru wykonawców usług i dostaw zgodnie z obowiązującymi w PODR procedurami wewnętrznymi.

	4. Weryfikacja stanów magazynowych oraz kontrola zgodności dokumentacji magazynowej z umowami, fakturami i innymi dokumentami księgowymi. 5. Współpraca z dostawcami, wykonawcami oraz firmami świadczącymi usługi na rzecz Oddziału. 6. Organizowanie i koordynowanie pracy pracowników na stanowiskach robotniczych. 7. Udział w organizacji targów, wystaw, konferencji oraz innych wydarzeń organizowanych przez Oddział PODR w Starym Polu, w tym przygotowanie zaplecza organizacyjnego i logistycznego. 8. Sporządzanie zestawień, raportów i analiz na potrzeby kierownictwa. 9. Pomoc opracowywanie i wdrażanie procedur administracyjnych. 10. Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez przełożonego, związanych z funkcjonowaniem Oddziału.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. List motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. 2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie. 3. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy. 4. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności. 5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk stanowi załącznik do oferty.

- 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 27/2026” w terminie do dnia **19 lipca 2026 roku**. Decyduje data wpływu oferty.
- Do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.**
- Aplikacje/dokumenty aplikacyjne sporządzone w języku innym niż język polski nie będą rozpatrywane.
- Osoba do kontaktu: Edyta Rogowska, tel. 58 326 39 10, e-mail: e.rogowska@podr.pl
- 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:**
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu z siedzibą w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn;
 - Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@podr.pl;
 - 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;
 - Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - Podanie danych osobowych jest obligatoryjne 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>