

Zielona Góra, 09.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.57.2024

## OGŁOSZENIE

### NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PRZYTOK

w sprawie naboru na stanowisko  
sekretarki – umowa na zastępstwo

**1. Organizator naboru:**

**Lasy Państwowe Nadleśnictwo Przytok  
z/s w Zielonej Górze**  
ul. Kazimierza Wielkiego 24 a  
65-950 Zielona Góra  
e- mail: [przytok@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

- 2.1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne Zarządzenie nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP oraz wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczące spójnej polityki kadrowej (pismo DGLP zn. spr. GK.013.197.2024 z 9.08.2024r.),
- 2.2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy aktualnie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP, w terminie składania dokumentów aplikacyjnych określonym w pkt. 9.1.

**3. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:**

- sekretarka- umowa na zastępstwo;

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

- 4.1. Wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni okres zatrudnienia lub wyższe (preferowany kierunek: administracja lub kierunki pokrewne);
- 4.2. Znajomość obsługi podstawowych programów pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 4.3. Znajomość obowiązujących w PGL LP: Instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt;
- 4.4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
- 4.5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku.



Znak odpowiedzialnej  
gospodarki leśnej



## 5. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- 5.1. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW),
- 5.2. Znajomość procedur i specyfiki działalności LP (przepisy i wytyczne wewnętrzne) w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 5.3. Znajomość obowiązujących w PGL LP Zasad (Polityki) rachunkowości i Planu kont (w części dot. działalności administracyjnej).
- 5.4. Znajomość przepisów KPA oraz ogólnych przepisów dotyczących archiwizacji;
- 5.5. Doświadczenie na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesanta;
- 5.6. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPWeb), ze szczególnym uwzględnieniem podsystemów: INFRASTRUKTURA, GOSPODARKA TOWAROWA oraz PLANOWANIE;
- 5.7. Ukończone studia wyższe lub podyplomowych, kursy, szkolenia itp. o tematyce związanej z prawem administracyjnym, prawem zamówień publicznych, komunikacją społeczną bądź kierunkami pokrewnymi;
- 5.8. **Predyspozycje osobowe:** dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, samodyscyplina, sumienność i dokładność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny sytuacji oraz pracy w zespole; chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy;
- 5.9. Ukończony kurs archiwisty co najmniej I. stopnia;
- 5.10. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu co najmniej dobrym;
- 5.11. Prawo jazdy kat. B.

## 6. Opis stanowiska, ze wskazaniem zakresu ważniejszych zagadnień:

- 6.1. Organizacja pracy sekretariatu Nadleśnictwa;
  - obsługa EZD w zakresie modułu Kancelaria, w szczególności przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do nadleśnictwa, przygotowania i wysyłka korespondencji wychodzącej (w tym rejestracja w systemie eNadawca), prowadzenie i archiwizacja składów chronologicznych i in.;
  - prowadzenie terminarza spotkań nadleśniczego oraz organizacja narad, zebrań i spotkań,
  - prowadzenie ewidencji przyjęć w sprawach skarg i wniosków;
- 6.2. Prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania biura (usługi sprzątnia biura, zakup środków czystości, zakup materiałów i artykułów biurowych oraz artykułów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, zakup czasopism, pieczętek, zakup artykułów spożywczych i in.);
- 6.3. Prowadzenie spraw z zakresu reprezentacji i reklamy;
- 6.4. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w sorty bhp i ubrania robocze;
- 6.5. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa;
- 6.6. Prowadzenie biblioteki zakładowej nadleśnictwa;

## 7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 7.1. Umowa o pracę na czas nieobecności usprawiedliwionej pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarki.
- 7.2. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwo Przytok, ul. Kazimierza Wielkiego 24, Zielona Góra.
- 7.3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godz.), od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00-15:00.
- 7.4. Możliwość podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w szkoleniach i kursach.
- 7.5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

## 8. Wymaganie dokumenty:

- 8.1. List motywacyjny, z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail),
- 8.2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na poszczególnych stanowiskach),
- 8.3. Oświadczenie kandydatki/-ta w zakresie określonym w pkt. 4.4. ogłoszenia (wzór – zał. 1 do ogłoszenia),
- 8.4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru (wzór - zał. 2 do ogłoszenia), wraz z klauzulą RODO,
- 8.5. Oświadczenie kandydatki/-ta potwierdzające znajomość obsługi EZD i SILP (wzór - zał. 3 do ogłoszenia),
- 8.6. Kwestionariusz osobowy kandydata (zał. 4 do ogłoszenia);
- 8.7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 8.8. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 8.1. – 8.6. wymagają złożenia **własnoręcznego podpisu** lub podpisem elektronicznym.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt. 8.7. – 8.8. należy opatrzyć klauzulą „*Potwierdzam za zgodność z oryginałem*” i podpisem kandydata/ki lub podpisem elektronicznym, z podaniem daty złożenia podpisu.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 9.1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 16 grudnia 2024 r. do godz. 15.00 wyłącznie** drogą elektroniczną na adres e-mail: [przytok@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl) (decyduje data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail nadleśnictwa).
- 9.2. Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## 10. Informacje dodatkowe:

10.1. Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona trzyetapowo.

**Etap I.** - komisyjna weryfikacja złożonych ofert (w tym ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych) oraz wybór kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do II etapu).

**Etap II.** - zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami, zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez komisje rekrutacyjną.

**Etap III.** - rozmowa kwalifikacyjna maksymalnie 3 kandydatów wybranych w II. etapie, z Nadleśniczym, w obecności Sekretarza.

Przewiduje się, iż rozmowy zostaną przeprowadzone w terminie do 14 dni od daty wyznaczonej jako termin składania ofert.

10.2. Do udzielania informacji nt. prowadzonego postępowania są upoważnieni:

- w zakresie procedur rekrutacji - specjalista ds. pracowniczych – tel. 68 455-85-61,
- w zakresie merytorycznym stanowiska – sekretarz – tel. 68 455-85-94.

10.3. Nadleśnictwo poinformuje kandydatów o wynikach rekrutacji drogą mailową.

10.4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

Dokumenty złożone w postępowaniu będzie można odebrać w terminie 30 dni od daty zakończenia procedury naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

10.5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.

10.6. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.

10.7. Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

## 11. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”), Nadleśnictwo w załączniku nr 2 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi w postępowaniu rekrutacyjnym.

Z poważaniem,

**Przemysław Kozłowski**

Nadleśniczy Nadleśnictwa Przytok  
(podpisano elektronicznie)

Załączniki:

1. Oświadczenie w zakresie określonym w pkt 4.4. ogłoszenia (wzór)
2. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, wraz z Klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Przytok
3. Oświadczenie o znajomości EZD i SILP
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Przytok