

Szczytno, 04.02.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

**OGŁOSZENIE**  
**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SZCZYTNO**  
**OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY**  
**NA STANOWISKO REFERENT/SPECJALISTA DS. OBSŁUGI**  
**SEKRETARIATU**  
**- umowa na zastępstwo (czas określony)**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Szczytno

ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 4, 12-100 Szczytno

tel.: (89) 6243268

***e-mail: [szczytno@olsztyn.lasy.gov.pl](mailto:szczytno@olsztyn.lasy.gov.pl)***

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 21/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.
2. W rekrutacji wewnętrznej mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu składania dokumentów aplikacyjnych tj. w terminie określonym w ogłoszeniu o rekrutacji na stanowisko.
3. Proces rekrutacyjny prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczytno.

**III. Warunki zatrudnienia i określenie stanowiska:**

1. Praca na stanowisku : referent/specjalista ds. obsługi sekretariatu w dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Szczytno.

3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godz.), od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.
5. Przewidywana data zatrudnienia – marzec/kwiecień 2025 r.
6. Dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.

#### **IV. Ogólny zakres podstawowych zadań na stanowisku pracy:**

1. Organizacja pracy sekretariatu Nadleśnictwa,
2. Prowadzenie terminarza spotkań Nadleśniczego oraz organizacja narad, zebrań i spotkań,
3. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi kancelarii wprowadzającej do systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) (rejestrowanie, wysyłanie, skanowanie, prowadzenie i archiwizacja składów chronologicznych),
4. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
5. Rozliczanie i kontrola merytoryczna usług pocztowych oraz usług telekomunikacyjnych.

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

#### **V. Wymagania formalne:**

1. wykształcenie średnie lub wyższe i co najmniej 3 letni okres zatrudnienia (preferowany kierunek: administracja lub kierunki pokrewne).
2. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku objętym naborem.
2. Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku.

3. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD – PUW).
4. odpowiednie predyspozycje osobowe tj. dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

**VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem (zawierający adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Szczytno (załącznik nr 2) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3) – opatrzone własnoręcznym podpisem,

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **19 lutego 2025 r. do godziny 14:00** w jeden z następujących sposobów:

Oferty można składać:

- a) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Szczytno, ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 4, 12-100 Szczytno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
  - b) Poczta tradycyjną na adres korespondencyjny: Nadleśnictwo Szczytno, ul. Zbigniewa Sobieszczańskiego 4, 12-100 Szczytno. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu, bez względu na datę nadania.
2. Każda z form składania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

**„Nabór wewnętrzny na stanowisko referent/specjalista ds. obsługi sekretariatu”.**

3. Oferty niekompletne, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane.

**IX. Tryb postępowania rekrutacyjnego:**

Procedura rekrutacyjna zostanie prowadzona dwuetapowo:

- etap I – komisja weryfikacyjna złożonych ofert (w tym ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych) oraz wybór kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do II etapu,
- etap II – rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.

**X. Dodatkowe informacje:**

1. Nadleśnictwo Szczytno zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami – telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną zniszczone po upływie 14 dni od rozstrzygnięcia naboru.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Nadleśnictwo Szczytno nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w terminie 14 dni od daty zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Nadleśnictwo Szczytno nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania służbowego.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Szczytno zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

**XI. Ochrona danych osobowych:**

Nadleśnictwo Szczytno zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w naborze danych osobowych z poszanowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) Dz. Urz. UEL 119/1, 04/05/2016, zwanego dalej „RODO”.

## **XII. Klauzula informacyjna dla „Sygnalistów”**

Nadleśnictwo Szczytno informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów są dostępne pod linkiem:

<https://szczytno.olsztyn.lasy.gov.pl/sygnalisci-i-procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Z poważaniem,  
Mariusz Karpiński  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 1)
- 2) Klauzula informacyjna (zał. nr 2)
- 3) Oświadczenie kandydata (zał. nr 3)