

Siedlce, 04-03-2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA SIEDLCE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH -OBSŁUGA
SEKRETARIATU (na zastępstwo)**

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Siedlce, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce
tel. 25 632 84 31
e-mail: siedlce@warszawa.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 27 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 4 września 2024 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Doświadczenie wymagane minimalne – staż pracy minimum 1 rok.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

IV. Preferowane umiejętności dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub leśne
2. Znajomość pracy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
4. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
5. Dodatkowe kwalifikacje, kursy przydatne na stanowisku objętym naborem.
6. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, uczciwość, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność i terminowość podczas wykonywania obowiązków, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie sprawnej obsługi sekretariatu biura nadleśnictwa w powiązaniu z systemem EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
2. Przyjmowanie i rejestrowanie wpływów (korespondencji) w EZD od dostawcy usług pocztowych, wpływających drogą elektroniczną oraz od interesantów.
3. Przekazywanie zarejestrowanej korespondencji w EZD do dekretacji.
4. Wypożyczanie, wyrejestrowywanie ze składów chronologicznych zadektowanej korespondencji w formie papierowej lub na nośnikach pracownikom prowadzącym sprawę.
5. Zapewnienie należytej ochrony dokumentów gromadzonych w składach chronologicznych w pomieszczeniu sekretariatu.
6. Przygotowywanie projektów pism w sprawach prowadzonych przez sekretariat bądź bezpośrednio załatwianych przez Nadleśniczego.
7. Ekspedycja zarejestrowanej przez pracowników korespondencji wychodzącej w EZD za pośrednictwem dostawcy usług pocztowych.
8. Udzielanie informacji interesantom w sprawach przyjęć przez Nadleśniczego i innych pracowników Nadleśnictwa.
9. Organizowanie i obsługa spotkań interesantów z Nadleśniczym oraz porad, sesji, spotkań itp. - zwoływanych przez Nadleśniczego.
10. Zawiadamianie pocztą elektroniczną, lub sms, lub telefonicznie pracowników Nadleśnictwa terminie porad, odpraw, konferencji, spotkań okolicznościowych.
11. Obsługiwanie urządzeń biurowych w tym sprzętu EZD i komputerowego, centrali telefonicznej.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie ewidencji wydanych pieczętek.
14. Rejestrowanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych w systemie EZD w rejestrze faktur.
15. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i redystrybuowaniem prasy, czasopism, książek i innych publikacji.
16. Prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa.
17. Rozliczanie abonamentu radiowo – telewizyjnego.
18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych – ogródki działkowe.
19. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów.
20. Dbanie o wyposażenie zaplecza sekretariatu, dokonywanie niezbędnego zaopatrzenia w artykuły (np. spożywcze, biurowe, dekoracyjne) włącznie z obsługą spotkań i porad organizowanych na sali konferencyjnej nadleśnictwa.
21. Dbanie o czystość, ład i porządek w sekretariacie Nadleśnictwa Siedlce.

VI. Warunki zatrudnienia

1. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Siedlce, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,

3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Lasów Państwowych z dnia 29 stycznia 1998 r.
4. Przewidywany termin zatrudnienia kwiecień 2025 r.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych z własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracownika opatrzona własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
5. Oświadczenie kandydata – załącznik nr 3.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, właściwe dla toczącego się postępowania.

VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 17 marca 2025 r. do godz. 15⁰⁰** z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych – obsługa sekretariatu (na zastępstwo) w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną na adres Nadleśnictwo Siedlce, ul. Kazimierzowska 9, 08-110 Siedlce lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰).
2. Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy.
3. Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Siedlce **w dniu 19 marca 2025 r. o godz. 10⁰⁰**.

IX. Tryb postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
 - b. etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
2. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Nadleśnictwo Siedlce zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu, którzy zostaną zaproszeni na

rozmowy kwalifikacyjne oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
5. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Siedlce w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Siedlce zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem,
Jerzy Osiak
Nadleśniczy
/podpisano certyfikatem
kwalifikowanym/

Załączniki:

1. Nr 1 – kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Nr 2 – klauzula informacyjna RODO.
3. Nr 3 – oświadczenie kandydata