



Ząbki, dnia 22-08-2023

Zn.spr.: NK.1101.45.2023

### Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica  
ogłasza nabór na stanowisko referenta w Dziale Administracyjno – Gospodarczym  
**ds. obsługi sekretariatu – nabór wewnętrzny**

#### Organizator naboru

Nadleśnictwo Drewnica

ul. Kolejowa 31 , 05-091 Ząbki

tel. 22 781 62 09

e-mail: [drewnica@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:drewnica@warszawa.lasy.gov.pl)

#### Tryb prowadzenia naboru

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 26 września 2022 r., znak: DO.101.2.2022.
2. Oferta skierowana jest do osób aktualnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PGL Lasy Państwowe.

#### Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
3. Możliwość rozwoju zawodowego.

#### Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe lub średnie i 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office: Word, Excel, Outlook,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta,
6. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

#### Wymagania dodatkowe

1. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
2. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność

pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole,  
3. znajomość systemu EZD i SILP.

### **Zakres obowiązków na stanowisku**

1. Rejestrowanie dokumentów w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), skanowanie przesyłek wpływających i przekazywanie przesyłek zgodnie z zasadami obiegu dokumentów.
2. Pełna obsługa dokumentacji w systemie EZD.
3. Przyjmowanie i przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji wewnętrznej i pism wychodzących.
4. Obsługa centrali – telefonii IP, faxu.
5. Koordynacja przyjęć interesantów.
6. Wysyłka i odbiór przesyłek (e-mail, poczta).
7. Zaopatrzenie sekretariatu w materiały biurowe, artykuły spożywcze w ramach potrzeb.
8. Logistyka spotkań i narad w sali konferencyjnej.
9. Dbanie o stan i wyposażenie zaplecza kuchennego.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Prowadzenie ewidencji zamówień towarów w Nadleśnictwie Drewnica.
12. Dbanie o porządek i czystość na terenie biura Nadleśnictwa, współpraca z firmą wykonującą usługę sprzątania biura.
13. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Współpraca z radcą prawnym w zakresie powierzonych spraw.
15. Dekretacja i rozliczanie dokumentów księgowych z zakresu swojego działania (energia elektryczna i inne media, opłaty telekomunikacyjne).
16. Prowadzenie kontrolek zużycia wody, energii, gazu.
17. Branie czynnego udziału w akcjach edukacyjnych i promocyjnych Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### **Wymagane dokumenty**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
6. oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej – klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1), zgodnie z Rozporządzeniem 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.



Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail, należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, przesłać pocztą e-mail na adres: [drewnica@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:drewnica@warszawa.lasy.gov.pl) tytułem „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Drewnica” lub przesłać pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Drewnica”

**w terminie do 1 września 2023 r. do godz. 15:15** (liczy się data wpływu oferty do nadleśnictwa. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Drewnica). Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych.

Nadleśnictwo Drewnica informuje, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 2 tygodni dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Drewnica, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Artur Delegacz  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

#### Załączniki

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
2. Kwestionariusz osobowy