



**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ostrołęka  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY  
REFERENTA ds. obsługi sekretariatu  
(nabór wewnętrzny)**

**I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Ostrołęka  
ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 4, 07-412 Ostrołęka  
telefon: (0 29) 760 21 32  
e-mail: ostroleka@olsztyn.lasy.gov.pl

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 18/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany treści Zarządzenia nr 16/2021 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 20.05.2020 r. dot. wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.
2. W naborze mogą uczestniczyć tylko pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r.

**III. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
5. Wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wyższe preferowane administracyjne;
6. Ukończony z wynikiem pozytywnym staż w Lasach Państwowych lub osoby w trakcie stażu.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Power Point, Excel, Outlook);
9. Bardzo dobra znajomość systemu EZD.
10. Bardzo dobra znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PGL LP
11. 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.
12. Umiejętność obsługi SILP, SILP WEB oraz BIP
13. Znajomość ustawy o lasach.
14. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys, opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail);
2. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie stażu w LP (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub kopia umowy o pracę (pracownicy obecnie zatrudnieni w LP) lub kserokopie świadectwa pracy potwierdzające rozwiązanie umowy po 02.04.2020 r.
5. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem o:
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
  - pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - posiadaniem obywatelstwa polskim;
  - korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek;

W/w oświadczenia należy złożyć na drukach oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 oraz nr 2 do ogłoszenia o naborze.

## V. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją); prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do nadleśnictwa, a także rejestrowanie korespondencji wychodzącej, dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych.
2. Obsługa sekretariatu: przyjmowanie interesantów, obsługa centrali telefonicznej, organizacja spotkań Nadleśniczego.
3. Wprowadzanie informacji w BIP w określonym zakresie.
4. Gromadzenie oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego oraz nadzór nad ich aktualnością.
5. Inne według poleceń bezpośredniego przełożonego.
6. Prowadzenie rejestru zapytań o udzielenie informacji publicznej.

## VI. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy przysyłać w formie elektronicznej na adres: [ostroleka@olsztyn.lasy.gov.pl](mailto:ostroleka@olsztyn.lasy.gov.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrołęka ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 4, 07-412 Ostrołęka z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu” **w terminie do 14 dni od momentu ukazania się ogłoszenia**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Nadleśnictwa. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Ostrołęka po wyżej wymienionym czasie nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury dokumenty osób, które nie zostaną wybrane, zostaną komisyjnie zniszczone (po 30 dniowym okresie przechowywania).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Oświadczenie, życiorys, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dokumenty składane w formie kserokopii należy przedłożyć jako oryginały jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Wyłoniony kandydat po wyborze w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na czas określony.
6. Nadleśnictwo Ostrołęka informuje również, iż nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją oraz nie zapewnia zatrudnionemu mieszkania.
7. W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci wyłonieni w oparciu o merytoryczną ocenę nadesłanych ofert.
8. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
9. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
10. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (29 7607134)
11. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrołęka może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

\

.....  
miejsowość, data

.....  
Imię i nazwisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y  
oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych.
2. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku  
.....
3. Nie byłem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
4. Wyrażam zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozrządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz.

.....  
(własnoręczny podpis)

### **Oświadczenie- wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych**

W myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. A oraz art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 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 osobowych), Dziennik Urzędowy UE L119/1, 04/05/2-16 [RPDO]

Ja.....

Oświadczam, że:

W myśl postanowień art. 14 ust. 1 i 2 RODO otrzymałem(am) od Administratora danych tj. Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ostrołęka, ul. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” 4, 07-412 Ostrołęka , informuję o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru do pracy.

1. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa w związku z prowadzoną procedurą naboru do pracy.
2. W przypadku wyrażenia zgody przyjmuję do wiadomości, że mogę ją wycofać w każdym czasie, informując o tym Przetwarzającego na piśmie (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

.....

data

.....

własnoręczny podpis

\*niepotrzebne skreślić