



Zn. spr.: NP.1101.43.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Opoczno  
ogłasza nabór zewnętrzny na czas zastępstwa Sekretarki, na stanowisko pracy  
Referent Działu Administracyjno-Gospodarczego w Nadleśnictwie Opoczno**

## **I. Organizator naboru**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opoczno  
Sitowa 15, 26-300 Opoczno, nr tel. +48 44 755 18 70 lub 90,  
e-mail: opoczno@lodz.lasy.gov.pl

## **II. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr.: DO.1101.36.2020) oraz pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022r. zn. spr.: GK.013.127.2022 dotyczącego spójnej polityki kadrowej.

## **III. Wymagania obligatoryjne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok stażu pracy.
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania, oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook.
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
5. Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
6. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

## **IV. Wymagania dodatkowe**

1. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
2. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, chęć



samosdoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

### V. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Obsługa bieżąca sekretariatu Nadleśnictwa Opoczno wraz z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Przygotowanie i obsługa porad, konferencji i zebrań.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie ewidencji oznaczników do numerowania drewna.
5. Prowadzenie ewidencji magazynowej.
6. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej,
9. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno.

### VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Opoczno Sitowa 15,26-300 Opoczno.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa sekretarki w okresie jej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz.7:15 do godz. 15:15).
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

### VII. Wymagane dokumenty:

#### A. Dokumenty obligatoryjne:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. CV opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem email) i list motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wskazanych w pkt. III.1.
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe i minimalny staż pracy określony dla stanowiska wskazanego w pkt. III.2.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie (załącznik nr 2).



### **B. Dokumenty fakultatywne**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
2. Kserokopia prawa jazdy.

Przedkładane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

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

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:

- a) drogą pocztową na adres:

Nadleśnictwo Opoczno Sitowa 15, 26-300 Opoczno,

- b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Opoczno,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na czas zastępstwa, na stanowisko Referenta Działu Administracyjno-Gospodarczego w Nadleśnictwie Opoczno”**, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

2. Termin składania ofert: do dnia **13.06.2023 rok do godz. 12.00**. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Opoczno, a nie data stempla pocztowego.

### **IX. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Opoczno.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach :

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

### **X. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie (e-mail) i telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po



tym okresie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Zgodnie z § 9 punkt 4 Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. - niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko Specjalisty ds. pracowniczych – nr telefonu: 887 520 529.

mgr inż. Krzysztof Sztark  
Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Opoczno  
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym na czas zastępstwa Sekretarki, na stanowisko pracy Referent Działu Administracyjno-Gospodarczego w Nadleśnictwie Opoczno – kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym na czas zastępstwa Sekretarki, na stanowisko pracy Referent Działu Administracyjno-Gospodarczego w Nadleśnictwie Opoczno – klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opoczno.