



Ostrów Mazowiecka, dnia 17-03-2022

Zn.spr.: NK.1101.1.2022

## **OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA OSTRÓW MAZOWIECKA O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

### **1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka  
ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka  
e-mail: [ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl](mailto:ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl)

### **2. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, a w szczególności:
  - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie składu chronologicznego;
  - wysyłka korespondencji – system EZD;
  - obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej.
2. Obsługa interesantów, w tym prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
3. Sprawdzanie i merytorycznie rozliczanie faktur za usługi i dostawy w zakresie swojego działania.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem nadleśnictwa w pieczęcie oraz ich ewidencja.
5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i rozliczeniem zapotrzebowania w gaz, energię elektryczną i wodę budynków nadleśnictwa.
6. Prowadzenie spraw z zakresu usług telekomunikacyjnych i internetowych.
7. Sporządzanie faktur zewnętrznych za energię, gaz i usługi telekomunikacyjne oraz internetowe.
8. Wstawianie faktur w SILP.



9. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów innych niż rolne i leśne, sporządzanie w tym zakresie umów oraz naliczanie waloryzacji czynszów.
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją w budynkach nadleśnictwa.
11. Prowadzenie zbioru zarządzeń i decyzji własnych, obsługa SWIP, SEIP jednostki.
12. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień.
13. Załatwianie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym szkoleń i porad.
14. Prowadzenie składów bibliotecznych w biurze i kancelariach leśnictw.

### **3. Warunki zatrudnienia:**

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
2. Umowa o pracę na okres 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekraczająca cztery godziny dziennie.
5. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

1. Wykształcenie wyższe administracyjne.
2. Doświadczenie w pracy minimum 3 lata.
3. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
4. Umiejętność tworzenia pism urzędowych.
5. Umiejętność pracy w systemie EZD (w szczególności moduł „Kancelaria”).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność,



umiejętność pracy w zespole, rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów oraz pracy w zespole.

8. Obywatelstwo polskie.

### **5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. Znajomość oraz umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu ustawy o lasach i ustawy KPA.
2. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa, w zależności od rodzaju sprawy.
3. Prawo jazdy kat. „B”.

### **6. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz uzyskane kwalifikacje i nabyte doświadczenie zawodowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu, w tym potwierdzające minimalny staż pracy, określony dla stanowiska – opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, przydatne na stanowisku objętym naborem – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).
7. Oświadczenie kandydata/ki o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).
8. Kwestionariusz osobowy kandydata/cki do pracy w LP (załącznik nr 1).

### **7. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi należy składać do dnia 01.04.2022r. do godziny 15.00 w jeden z następujących sposobów:

---



- a) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka, w dni robocze, w godzinach 7:00 – 15:00.
- b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka, Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**”, wraz z danymi kontaktowymi kandydata/teki.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, pozostaną bez rozpatrzenia.

### **8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji**

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – składający się z dwóch części: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

### **9. Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne, po zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, o jego terminie i miejscu, powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Oryginały złożonych kopii dokumentów prosimy zabrać ze sobą, celem przedłożenia do wglądu komisji, podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.



5. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pan Sławomir Sadowski tel. 29-7454032.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 uchylecia dyrektywy 95/46M/E (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi, uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Marek Bączek  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie certyfikatem  
kwalifikowanym/

### Załączniki

1. Załącznik kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Załącznik klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
3. Załącznik oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych