



Bielsko-Biała 16-06-2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO REFERENTA**

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

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bielsko  
43-382 Bielsko-Biała, ul. Kopytko 13  
Tel. (33) 818 31 69, e-mail:bielsko@katowice.lasy.gov.pl

### **2. Tryb przeprowadzenia naboru**

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o:

- 1) Zarządzenie 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28-09-2022r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, zn.spr. DP.1101.9.2022,
- 2) Zarządzenie 22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko z dnia 30-03-2023r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Bielsko, zn. spr. N.0210.24.2023
- 3) Decyzję 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko z dnia 10-05-2023r w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, zn. spr. N.0210.31.2023.

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

- 1) umowa o pracę na czas określony 1 roku – docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku 7:00 do 15:00,
- 3) planowany termin zatrudnienia - lipiec 2023
- 4) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Bielsko,
- 5) wynagrodzenie i inne świadczenia – na podstawie Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe
- 6) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

### **4. Niezbędne wymagania formalne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie i 1 rok pracy,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

### **5. Wymagania merytoryczne - niezbędne:**

- 1) sumienność, dokładność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych (Word, Excel, Outlook),
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

### **6. Wymagania merytoryczne dodatkowe (preferowane):**

- 1) wykształcenie wyższe leśne lub administracyjne,
- 2) ukończone kursy zawodowe i szkolenia, inne uprawnienia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją,
- 3) znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym,
- 4) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,



- 5) znajomość uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych, w szczególności instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
  - 6) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
  - 7) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- 7. Do obowiązków referenta należy w szczególności:**
- 1) całość prac związanych z prowadzeniem kancelarii i archiwizacji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
  - 2) obsługa sekretariatu,
  - 3) obsługa połączeń telefonicznych,
  - 4) całość zagadnień dotyczących umundurowania: ewidencja umundurowania w karcie deputatowej SILP, kontrola merytoryczna faktur, rozliczanie pracowników, obsługa aplikacji e-mundur, sprawozdawczość,
  - 5) całość zagadnień związanych z zaopatrzeniem w sorty BHP: sporządzanie zbiorczych zamówień, rozdzielanie otrzymanych sortów, opisywanie faktur, ewidencja w karcie deputatowej, rozliczanie,
  - 6) gromadzenie zarządzeń nadleśniczego, prowadzenie rejestru w EZD,
  - 7) prowadzenie bazy zarządzeń nadleśniczego w SWIP,
  - 8) zawieranie umów w zakresie dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego dla pracowników,
  - 9) zastępstwo za specjalistę ds. pracowniczych w zakresie spraw kadrowych i ZFSS.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV, (wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. wzoru określonego w załączniku nr. 1),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bielsko wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru ( wg. wzoru określonego w załączniku nr. 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata (wg. wzoru określonego w załączniku nr.3 do niniejszego ogłoszenia),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata do zatrudnienia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie dokumentów klauzulą „potwierdza zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i własnoręcznym podpisem. Brak klauzuli lub podpisu dyskwalifikuje dokument. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.



### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta w PGL LP Nadleśnictwie Bielsko**” należy składać w terminie do 30 czerwca 2023r. do godziny 15:00.
  - a) do sekretariatu Nadleśnictwa Bielsko 43-382 Bielsko-Biała, ul. Kopytko 13, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00,
  - b) przesyłką pocztową na adres: PGL LP Nadleśnictwo Bielsko, 43-382 Bielsko-Biała ul. Kopytko 13, do godziny 15:00
- 2) Dokumenty które wpłyną pocztą po terminie, nie będą rozpatrywane i bez otwierania kopert zostaną zniszczone, decyduje data wpływu dokumentów na dziennik podawczy Nadleśnictwa Bielsko.

### 10. Zasady prowadzenia rekrutacji :

- 1) Nabór prowadzony będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Bielsko Decyzją 4/2023 z dnia 10-05-2023r.
- 2) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- 3) Zastrzega się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 4) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną,
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy i kompetencji osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) Komisja Rekrutacyjna rekomenduje kandydatów, którzy zostali ocenieni najwyżej,
- 7) Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Nadleśniczy,
- 8) Do 14 dni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, osoby aplikujące otrzymają informacje o wynikach rekrutacji i możliwości odbioru złożonych dokumentów.

### 11. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do nawiązania stosunku pracy, mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne osobiście, w terminie do 1 miesiąca od zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty te zostaną zniszczone,
- 2) Dokumenty rekrutacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do akt osobowych,
- 3) Kandydaci winni okazać do wglądu dowód osobisty oraz oryginały dokumentów, których kopie zostały złożone na potrzeby naboru,
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bielsko może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśnictwo Bielsko nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem,
- 6) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Czesława Fender - Specjalista ds. Pracowniczych. tel.33 8183169, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od .7.00 do 15.00.

#### Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwo Bielsko,
3. Oświadczenie kandydata