

Radomsko, dnia 10-10-2023

Znak spr.: KF.1101.64.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Radomsko  
ogłasza nabór wewnętrzny stanowisko referenta ds. administracji**

**I. Podstawa prawna:**

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (znak sprawy GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie 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), Zarządzenie nr 30/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Radomsko z dnia 22 sierpnia 2023 roku w sprawie powołania Komisji ds. naboru na stanowiska pracy: podleśniczego, referenta ds. gospodarki magazynowej i sprzedaży drewna /umowa na zastępstwo/, referenta ds. administracji /umowa na zastępstwo/ (znak sprawy N.0210.30.2023).

**II. Wymagania formalne:**

1. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.
2. Wykształcenie: minimum średnie.

**III. Wymagania pożądane:**

1. Minimum 1 rok stażu pracy.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.
5. Znajomość systemu EZD PUW.
6. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
7. Predyspozycje osobowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
8. Dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

**IV. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizacja pracy sekretariatu oraz dbanie o jego utrzymanie.
2. Przyjmowanie wpływów oraz wysyłka korespondencji nadleśnictwa.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla prac kancelaryjnych sekretariatu przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
4. Obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), e-PUAP .
5. Rozliczanie opłat za użytkowanie telefonów.
6. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez nadleśnictwo (w systemie EZD).

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Umowa o pracę na zastępstwo.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2023 rok.

**VI. Wymagane dokumenty:****A. Dokumenty obligatoryjne:**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych.
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe i minimalny staż pracy określony dla stanowiska oraz spełnienie wymagania wskazanego w pkt. II.1.
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).
6. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

**B. Dokumenty fakultatywne:**

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

Przedkładane dokumenty należy opatrzyć klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” i czytelnym podpisem.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:**

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
  - a) drogą pocztową na adres:  
Nadleśnictwo Radomsko, ul. Piłsudskiego 3, 97-500 Radomsko,
  - b) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Radomsko,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracji w Nadleśnictwie Radomsko”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

- c) drogą elektroniczną na adres: [radomsko@lodz.lasy.gov.pl](mailto:radomsko@lodz.lasy.gov.pl)
2. Termin składania ofert:

**26 października 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 Radomsko.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie (e-mail) i telefonicznie.
2. **W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów złożonych podczas aplikowania na wymienione stanowisko.**
3. 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.
4. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Radomsko zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. kadr i płac, nr telefonu: 530-978-484 lub (44) 683 20 10 wew. 40.

Z poważaniem

mgr inż. Piotr Szymocha

Zastępca Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Radomsko

/podpisano elektronicznie/

#### **Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. 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.
3. Oświadczenie kandydata.