

Zgierz, 14-08-2023

Znak sprawy: NK.1101.64.2023

Nadleśnictwo działa w oparciu o pismo p.o. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. o znaku 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) oraz Zarządzenie nr 58 p.o. Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 18.07.2023 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru wewnętrznego oraz zewnętrznego na stanowisko Sekretarza w Nadleśnictwie Grotniki.

### **Nadleśnictwo Grotniki ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko Sekretarza**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Nadleśnictwo Grotniki, 95-100 Zgierz, ul. Ogrodnicza 6/8

#### **2. Nazwa stanowiska pracy**

Sekretarz

#### **3. Tryb prowadzenia naboru**

Nadleśnictwo Grotniki działa w oparciu o pismo DGLP z dnia 05.09.2022 r. o znaku sprawy: GK.013.127.2022 dotyczące spójnej polityki kadrowej.

#### **4. Zakres głównych zadań stanowiska pracy**

- 1) Kieruje działem administracyjno – gospodarczym.
- 2) Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
- 3) Odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją i organizacją zamówień publicznych.
- 4) Odpowiada za całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomości, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa.
- 5) Odpowiada za całokształt spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości nadleśnictwa.
- 6) Odpowiada za całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
- 7) Odpowiada za całokształt spraw związanych z transportem i jego ewidencją.

- 8) Odpowiada za całokształt spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także z podatkami od nieruchomości.
- 9) Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 10) Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 11) Odpowiada za funkcjonowanie, właściwe utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych.
- 12) Odpowiada za prowadzenie ewidencji bilansowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej pozostałych składników majątkowych.
- 13) Odpowiada za prawidłowe ubezpieczanie składników majątku nadleśnictwa.
- 14) Odpowiada za właściwą obsługę łączności telefonicznej i radiowej.
- 15) Odpowiada za prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
- 16) Odpowiada za ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania i innych.
- 17) Odpowiada za prowadzenie archiwum nadleśnictwa.
- 18) Odpowiada za wydawanie i ewidencjonowanie środków higieny osobistej.
- 19) Odpowiada za przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania.
- 20) Odpowiada za powierzone mienie, prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.
- 21) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania.
- 22) Pozyskuje środki zewnętrzne na realizację inwestycji.
- 23) Koordynuje projekty realizowane przez PGL LP.
- 24) Sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILP web i innych w zakresie swojego działania.
- 25) Odpowiada za stosowanie ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych – w zakresie prezentowania flagi państwowej, oznakowania godłem pomieszczeń i budynków oraz gospodarowania pieczęciami.
- 26) Sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
- 27) Wykonuje inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z pracą tego stanowiska pracy.

**Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.**

**5. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:**

- 1) Wykształcenie wyższe i 3 lata pracy lub średnie i 6 lat pracy.
- 2) Wykształcenie: leśne, administracyjne, budowlane lub techniczne.
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 5) Prawo jazdy kat. B
- 6) Niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza.

**6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:**

- 1) Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.
- 2) Ukończone studia podyplomowe i kursy w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 3) Preferowany staż pracy w administracji, budownictwie.
- 4) Posiadanie uprawnień budowlanych.
- 5) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie: Infrastruktura i Planowanie.
- 6) Znajomość obowiązujących w PGL LP zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 7) Znajomość ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) Gotowość do podjęcia pracy po zakończeniu naboru.
- 9) Ukończony egzamin do Służby Leśnej.

**7. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Umowę o pracę na pełny etat na czas określony 1 rok z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 2) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) oraz list motywacyjny.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w CV oraz świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu albo aktualnej umowie o pracę.
- 3) Dokumenty poświadczającymi przedstawione kompetencje i umiejętności np. studia podyplomowe.
- 4) Oświadczenie kandydata zawierające wymagania niezbędne do zatrudnienia zgodnie z wykazem załączonym w pkt 5 ww. naboru.
- 5) Oświadczenie zawierające pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), wzór klauzuli w załączeniu.
- 6) Zaświadczenie o niekaralności.
- 7) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.

**Wymienione wyżej dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.**

## **9. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:**

Osoby zainteresowane mogą składać oferty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Sekretarza” z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, **do dnia 11.09.2023 r. do godziny 15:30** w sekretariacie biura Nadleśnictwa Grotniki przy ul. Ogrodniczej 6/8 w godzinach 7:30-15:30.

***Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i nie wezmą udziału dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa powyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.***

**10. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:**

- 1) Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
- 2) W przypadku dużej liczby kandydatów komisja może przeprowadzić test kwalifikacyjny dotyczący posiadanej wiedzy na temat zgodny ze specyfiką zadań na stanowisku.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jej przeprowadzenia.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
- 6) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest Pani Monika Krawczyk – Specjalista SL ds. pracowniczych – nr telefonu 693 330 581.
- 7) Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 8) Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

*Kandydaci w II etapie naboru, są zobowiązani pokazać oryginały dokumentów, których kserokopię dostarczyli do dokumentacji aplikacyjnej.*

Z poważaniem

Michał Twardowski

p.o. Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Grotniki