

Łódź, 16-12-2024 r.

Zn. spr.: DO.1101.68.2024

## **Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi**

*ogłasza nabór kandydatów na stanowisko kierownika kancelarii niejawnnej  
w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Jana Matejki 16.*

### **I. Podstawa prawna**

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.08.2024 roku (zn. spr. GK.013.197.2024), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 41/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie spójnej polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.48.2024).

### **II. Wymagania formalne (niezbędne)**

1. W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu określonym w niniejszym ogłoszeniu o rekrutacji jako data upływu terminu składania ofert.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe.
4. Doświadczenie na stanowisku pracy związanym z ochroną informacji niejawnych i dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”.
5. Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych (w tym resortowych).
6. Umiejętność obsługi komputera i aplikacji komputerowych.
7. Umiejętność prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych.
8. Zgoda na postępowanie sprawdzające w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne”.
9. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
10. Korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym resortowych.
13. Znajomość ustawy o lasach w tym przepisów o służbie leśnej.
14. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętności interpersonalne.

### **III. Wymagania pożądane (dodatkowe)**

Mile widziane dodatkowe umiejętności, w tym m.in.:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji publicznej.
2. Praca w administracji publicznej.
3. Prawo jazdy kat. B.

### **IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie kancelarii niejawnej.
2. Nadzorowanie obiegu dokumentacji niejawnej w biurze RDLP w Łodzi.
3. Prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji niejawnej.
5. Sporządzanie stosownych sprawozdań.
6. Podejmowanie działań w kierunku wyjaśnienia okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając o tym fakcie Pełnomocnika PGL LP ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach dotyczących prowadzenia kancelarii niejawnych organizowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
8. Koordynacja prac oraz nadzorowanie w oddziałach kancelarii niejawnych istniejących na szczeblu nadleśnictw RDLP w Łodzi.
9. Nadzorowanie prawidłowości stosowania w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych.
10. Prowadzenie kontroli funkcjonalnych w zakresie swojego działania.
11. Inne, dodatkowe zadania z zakresu prowadzenia kancelarii niejawnej.

### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.
3. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia – dyplom/dyplomy wyższych uczelni.
4. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

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 biurze RDLP w Łodzi (załącznik nr 2).
  6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).
  7. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.
- VII.** Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Zespół zadaniowy wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
- VIII.** Planowany termin rozstrzygnięcia rekrutacji – przełom grudnia 2024 r. i stycznia 2025 r.
- IX.** Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: styczeń-luty 2025 r.
- X.** Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pani Weronika Spisak – tel. 724 722 205.
- XI.** Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia, wraz z podaniem numerem telefonu i adresu email, osobiście lub przesłanie pocztą tradycyjną na podany poniżej adres:

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi**

**91-402 Łódź, ul. J. Matejki 16 (Sekretariat)**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko kierownika kancelarii niejawniej**”

**w terminie do dnia 27 grudnia 2024 r. do godz. 12<sup>00</sup>.**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

- XII.** Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu do RDLP) nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
- XIII.** Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- XIV.** Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te zostaną zniszczone.
- XV.** Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi nie zapewnia mieszkania.
- XVI.** Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Z poważaniem

mgr inż. Jacek Chudy  
Dyrektor  
Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Łodzi  
/podpisano elektronicznie/