

Stuposiany, 18.09.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

## OGŁOSZENIE

**w sprawie naboru wewnętrznego na stanowisko pracy**

**Referent/Specjalista w Dziale Administracyjno – Gospodarczym  
w Nadleśnictwie Stuposiany (na zastępstwo)**

### I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stuposiany  
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska  
telefon: 13 461 00 10  
e-mail: [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl)

### II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19.10.2022 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (zn. spr.: DO.013.66.2022) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie DGLP z dnia 09.08.2024 r. znak sprawy: GK.013.197.2024 dotyczące spójnej polityki kadrowej.
2. W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

### III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe (kierunek administracja lub pokrewne).
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office.

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

- 1) Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z określonym zakresem zadań wymienionych na stanowisku.
- 2) Znajomość przepisów dotyczących zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Znajomość wewnętrznych przepisów w LP.
- 4) Pożądane cechy:
  - chęć i umiejętność uczenia się;
  - umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce i posługiwania się informacją;
  - zaangażowanie w wykonywanie zadań;
  - dbanie o jakość wykonywanej pracy, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność;
  - komunikatywność i kontakt z klientem;
  - umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
  - kultura osobista.
- 5) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **V. Ramowy zakres wykonywanych zadań:**

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie EZD.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonami służbowymi pracowników i telefonią komórkową.
3. Obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie.
4. Ewidencjonowanie aktów prawnych:
  - a) ewidencja zarządzeń wewnętrznych,
  - b) ewidencja kontroli i rewizji,
  - c) ewidencja kontroli wewnętrznych - odpowiada za prawidłowość wpisów,
  - d) ewidencja zarządzeń zewnętrznych.
5. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe, czasopisma, dzienniki ustaw, monitory itp. oraz zaopatrywanie sekretariatu w artykuły spożywcze.
6. Udział w procesie planowania w zakresie swojego działania.
7. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

## **VI. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Referenta, a w przypadku spełnienia wymagań kwalifikacyjnych - na stanowisku Specjalisty.
- 2) Umowa o pracę na okres zastępstwa (około 2 lata).
- 3) Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Stuposiany w formie polecenia wyjazdu służbowego.
- 4) Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
- 5) Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym, z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
- 3) Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru wewnętrznego.

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

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **25 września 2024 roku** (decyduje data doręczenia) w jeden z poniższych sposobów:

- a) Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stuposiany w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
- b) Przesłać w formie elektronicznej na adres [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl) (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w plikach czytelnych i możliwych do weryfikacji);
- c) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Stuposiany, Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska

Każda z przesłanych form dokumentów powinna być opatrzona dopiskiem „Nabór wewnętrzny na stanowisko Referent/Specjalista Działu Administracyjno – Gospodarczym w Nadleśnictwie Stuposiany (na zastępstwo)”.

## IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 3) Nadleśnictwo Stuposiany informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa, lub data wpływu na skrzynkę e-mail Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.  
Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną zniszczone.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.
- 6) Nadleśnictwo Stuposiany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Dodatkowych informacji w zakresie zasad prowadzenia udziela Sekretarz Nadleśnictwa Stuposiany – tel. 134610945, tel. kom. 510 275 340.

### Załączniki:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Klauzula informacyjna RODO.