

Zgierz, 09-10-2023

Znak sprawy: NK.1101.64.2023

## **OGŁOSZENIE**

p.o. Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki  
**ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko Sekretarza**

Nabór prowadzony jest zgodnie z pismem p.o. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. o znaku sprawy: GK.013.127.2022 dotyczącym prowadzenia spójnej polityki kadrowej oraz Zarządzeniem nr 75 p.o. Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 05.10.2023 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru zewnętrznego na stanowisko Sekretarza w Nadleśnictwie Grotniki.

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

Nadleśnictwo Grotniki, 95-100 Zgierz, ul. Ogrodnicza 6/8, [grotniki@lodz.lasy.gov.pl](mailto:grotniki@lodz.lasy.gov.pl)

### **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:
  - a) całokształt spraw związanych z realizacją i organizacją zamówień publicznych,
  - b) całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa,
  - c) całokształt spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości nadleśnictwa,

- d) całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
  - e) całokształt spraw związanych z transportem i jego ewidencją,
  - f) całokształt spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także z podatkami od nieruchomości,
  - g) funkcjonowanie, właściwe utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych,
  - h) prowadzenie ewidencji bilansowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej pozostałych składników majątkowych,
  - i) prawidłowe ubezpieczanie składników majątku nadleśnictwa,
  - j) właściwą obsługę łączności telefonicznej i radiowej,
  - k) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - l) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania i innych,
  - m) prowadzenie archiwum nadleśnictwa,
  - n) wydawanie i ewidencjonowanie środków higieny osobistej,
  - o) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania,
  - p) powierzone mienie, prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.
- 4) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania.
- 5) Pozyskuje środki zewnętrzne na realizację inwestycji.
- 6) Koordynuje projekty realizowane przez PGL LP.
- 7) Sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILP web i innych w zakresie swojego działania.
- 8) 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.

- 9) Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 10) Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 11) Sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
- 12) 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) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje właściwe dla toczącego się postępowania, np. świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument poświadczający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wymagania dodatkowe, o których mowa w pkt 6.
- 4) Oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań niezbędnych do zatrudnienia, o których mowa pkt 5.
- 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.
- 8) Dokumenty wymienione w ppkt 1, 4, 5, 7 powyżej winny zostać opatrzone **własnoręcznym podpisem** kandydata.
- 9) Dokumenty dla których wymagano podpis, a nie podpisane traktuje się jako niebyłe.
- 10) Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentów.
- 11) Kandydaci zaproszeni do II etapu naboru są zobowiązani do okazania oryginałów dokumentów, których kopię dostarczyli do dokumentacji aplikacyjnej.

#### **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 24.10.2023 r. do godziny 15:30** w sekretariacie biura Nadleśnictwa Grotniki przy ul. Ogrodniczej 6/8 w godzinach 7:30-15:30. Przy czym za datę doręczenia uważa się datę wpływu. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Grotniki po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i nie wezmą udziału dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **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 jego terminie.
- 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) Kontakt w sprawie naboru pod nr telefonów: 42 719 07 35, 42 716 42 59.
- 7) Nadleśnictwo Grotniki nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 8) Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Podpisał:

Michał Twardowski

p.o. Nadleśniczego Nadleśnictwa  
Grotniki