



Kowary, dnia 16.03.2023 r.

Zn. spr.:NK.1101.2.2.2023

**OGŁOSZENIE  
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA „ŚNIEŻKA”  
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM  
NA STANOWISKO  
REFERENT/SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH Z OBSŁUGĄ  
SEKRETARIATU  
W NADLEŚNICTWIE „ŚNIEŻKA”**

**ORGANIZATOR NABORU:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo „Śnieżka”  
ul. Leśna 4a, 58-530 Kowary  
tel.: +48 75 718 22 12 do 14  
e-mail: [rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl)

**I. TRYB PROWADZENIA NABORU:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu a także w związku z pismem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych we Wrocławiu z dnia 16.09.2022 r. (Zn. spr.: DO.1101.155.2022) nawiązującego do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (Zn. spr.GK.013.127.2022).

**II. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony jednego roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością podjęcia pracy na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy: Biuro Nadleśnictwa „Śnieżka”, 58-530 Kowary, ul Leśna 4a;
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami;
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
5. Nadleśnictwo zapewnia możliwość rozwoju zawodowego.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu procesu rekrutacji.

**III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:**

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe (kierunek administracja lub pokrewne).
3. Minimalny okres pracy w administracji publicznej 2 lata.
4. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE (preferowane):**

1. Podstawowa znajomość zasad obsługi EZD,
2. Kurs kancelaryjno archiwalny 1 lub/i 2 stopnia,
3. Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.

**V. OCZEKIWIENIA WOBEC KANDYDATA:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Samodzielność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność.
3. Dobra organizacja pracy własnej.
4. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.
5. Dyspozycyjność.

**VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
2. Czynności kancelaryjne, o których mowa w pkt 1, wykonywane są w oparciu o zasady zawarte w Instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego obowiązującym w Lasach Państwowych oraz w aktualnych uregulowaniach wewnętrznych Nadleśniczego, w tym zakresie,
3. Organizacja pracy sekretariatu Nadleśnictwa, w tym planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji, wizyt, zakupów na potrzeby sekretariatu, itp.
4. Obsługa urządzeń biurowych,
5. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa Śnieżka zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie.
6. Prowadzenie rozliczeń wynikających z powierzonych zadań.

Szczegółowy zakres zadań zostanie ustalony po zatrudnieniu.

**VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z danymi do kontaktu (e-mail lub/i nr telefonu) opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (**załącznik nr 1**),
6. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie „Śnieżka” (**załącznik nr 2**),
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji (**załącznik nr 3**),
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności, braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku oraz oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy uniemożliwiającym mu zatrudnienie w nadleśnictwie w wymiarze pełnego etatu (**załącznik nr 4**).

*Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.*

## VIII. FORMA I TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. dokumenty należy składać w terminie **do 29.03.2023 roku do godziny 12:00** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa „Śnieżka” w godzinach od 7.00 do 14.00 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo „Śnieżka”, ul. Leśna 4a, 58-530 Kowary lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl)
2. w przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego, dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane,
3. dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko REFERENT / SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH Z OBSŁUGĄ SEKRETARIATU w Nadleśnictwie „Śnieżka”**”, w lewym górnym rogu należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata,
4. kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o jej terminie.

## IX. ZASADY PRZEPROWADZENIA REKRUTACJI:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez p.o. Nadleśniczego Nadleśnictwa „Śnieżka”.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

**Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

**Etap II** – część kameralna: rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.



### X. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest: Specjalista ds. pracowniczych – Aneta Grzegorzczyn-Pojałowska tel. 519 180 821.
2. Nadleśnictwo „Śnieżka” informuje, że złożone dokumenty w formie tradycyjnej/papierowej osób, które nie zostaną zatrudnione w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną zwrócone listem poleconym w terminie 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. Dokumenty można również odebrać w terminie 7 dni od zakończenia rekrutacji. E-maile zostaną trwale usunięte. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo „Śnieżka” zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami – zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.
4. Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu rekrutacji.
5. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo „Śnieżka”, z siedzibą w Kowarach przy ul. Leśnej 4a, 58-530 Kowary, e-mail: [sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:sniezka@wroclaw.lasy.gov.pl);
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika oraz zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 2) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa „Śnieżka”: <http://www.sniezka.wroclaw.lasy.gov.pl/rodo>

**Nadleśnictwo „Śnieżka” zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.**

p.o. Nadleśniczego

#### Załączniki:

- 1) Zał. nr 1 – kwestionariusz kandydata;
- 2) Zał. nr 2 – klauzula informacyjna kandydata PGL LP;
- 3) Zał. nr 3 – zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) Zał. nr 4 – oświadczenie kandydata.