

Białe Błota, dnia 13.05.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2025

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz
ogłasza nabór zewnętrzny
na stanowisko referenta ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu**

1. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Bydgoszcz
ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota
tel. 52 381 41 08

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 66/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 13 sierpnia 2024 roku w sprawie polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w biurze RDLP w Toruniu.

3. Adresaci naboru

W naborze mogą uczestniczyć osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne opisane w treści niniejszego ogłoszenia.

4. Wymogi obligatoryjne

- a) wykształcenie: minimum średnie,
- b) staż pracy: minimum 1 rok.

5. Wymogi fakultatywne

- a) dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych, oprogramowania MS Office, Excel, Outlook, Power Point oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętność przygotowywania pism urzędowych oraz dokonywania prostych analiz i zestawień,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu,

- d) wysoka kultura osobista,
- e) znajomość języków obcych, w szczególności j. angielskiego,
- f) znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz modułu SILPweb, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- h) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność.

6. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności

- a) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, w tym:
 - przyjmowanie interesantów,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - odbieranie telefonów,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
 - przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
 - ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - segregowanie poczty internetowej,
 - koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
 - nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów firmowych.
- b) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa,
- c) administrowanie EZD,
- d) umawianie spotkań i prowadzenie terminarza spotkań Nadleśniczego,
- e) zaopatrywanie pracowników biura i leśnictw w pieczętki i pieczęcie, prowadzenie procedury likwidacji pieczętek zbędnych oraz prowadzenie ewidencji pieczętek urzędowych i pieczęci,
- f) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
- g) wprowadzanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego do SWIP oraz dokonywanie aktualizacji zamieszczonych treści,
- h) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników,
- i) obsługa narad, szkoleń i spotkań służbowych organizowanych przez nadleśnictwo,
- j) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem prasy oraz wszelkiego rodzaju czasopism i publikacji,

- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami dzierżaw gruntów rolnych oraz o bezpłatne korzystanie z gruntów rolnych,
- l) sporządzanie deklaracji na podatek rolny,
- m) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem kancelarii, w tym sporządzanie umów oraz ustalanie ryczałtów za:
 - energię elektryczną do kancelarii leśnictw oraz pomieszczeń przynależnych,
 - ogrzewanie kancelarii leśnictw oraz pomieszczeń przynależnych,
 - zakup środków czystości do kancelarii leśnictw oraz pomieszczeń przynależnych,
 - utrzymanie czystości kancelarii, pomieszczeń przynależnych, pomieszczeń magazynowych i terenu osady leśnictw.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po zatrudnieniu.

7. Wymagane dokumenty

- a) CV (zawierające informację o wykształceniu, przebiegu pracy zawodowej, adres do korespondencji, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców itp.,
- e) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w PGL LP (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- f) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Bydgoszcz (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Kserokopie ww. dokumentów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

8. Miejsce, sposób i termin składania dokumentów rekrutacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **23.05.2025 r. do godz. 10:00.**

- a) osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu” w sekretariacie Nadleśnictwa Bydgoszcz od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00,
- b) pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu” na adres: Nadleśnictwo Bydgoszcz, ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota,
- c) pocztą elektroniczną na adres: bydgoszcz@torun.lasy.gov.pl.

9. Warunki zatrudnienia

- a) przewidywany termin nawiązania stosunku pracy – czerwiec 2025 r.,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2023 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej z późniejszymi zmianami.

10. Tryb postępowania rekrutacyjnego w formie 3 etapów:

- a) I etap - weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert pod względem ofert innych kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną,
- b) II etap – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na ww. stanowisko zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną,
- c) III etap – wybór kandydata na pracownika spośród grupy maksymalnie 3 osób, którego ostatecznie dokona Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.

11. Dodatkowe informacje

- 1) Kandydaci wyłonieni w drodze wstępnego wyboru zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 2) Ostateczny termin rozstrzygnięcia rekrutacji przewiduje się na **30 maja 2025 r.**
- 3) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji – po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- 4) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 5) Nadleśnictwo Bydgoszcz nie zapewnia mieszkania dla pracownika.
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.