



Gromnik, dnia 16.07.2025 r.

NK.1101.2.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Gromnik
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
sekretarka (umowa na zastępstwo)**

1) Nazwa i adres Nadleśnictwa

Nadleśnictwo Gromnik, ul. Generała Andersa 1, 33-180 Gromnik,
e-mail: gromnik@krakow.lasy.gov.pl, telefon 14 65-15-081

2) Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.42.2024).
2. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu składania dokumentów aplikacyjnych, tj, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

3) Określenie wolego stanowiska pracy

- 1) Sekretarka w dziale administracyjno - gospodarczym.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa na czas określony (zastępstwo).
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 4) Wynagrodzenie określone wg. Zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
- 5) Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

4) Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe

Wymaganie niezbędne:

1. Wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe administracyjne lub leśne i roczny staż pracy;
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
3. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office;
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
5. Znajomość obsługi systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją);
6. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILP-web);
7. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
8. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki;
10. Obywatelstwo polskie.

Warunki dodatkowe:

1. umiejętność efektywnej organizacji pracy oraz samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole;
2. predyspozycje osobowe jak: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
3. wysoka kultura osobista;
4. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

5) Zakres zadań określonych dla stanowiska

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa;
2. Prowadzenie całości spraw związanych z obiegiem dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie poczty przychodzącej oraz wychodzącej, w tym poczty elektronicznej;
4. Prowadzenie ewidencji pieczętek, cechówek oraz urządzeń do cechowania, ewidencji druków ścisłego zarachowania;
5. Zawieranie stosownych umów dot. utrzymania budynków administracyjnych nadleśnictwa tj.: energia elektryczna, gaz, śmieci, woda, wywóz nieczystości, telefony;
6. Prowadzenie spraw dotyczących bhp w zakresie wydawania posiłków profilaktycznych oraz napojów chłodzących dla pracowników;
7. Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym (faktury dotyczące swojego zakresu działania);
8. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, eksploatacyjne do drukarek, czasopisma, druki - prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
9. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa;
10. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
11. Przygotowanie i obsługa narad, zebrań;
12. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

6) Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty

1. CV z dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy;
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
4. kserokopie świadectw pracy,
5. posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie);
6. informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości;
7. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.08.2024 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.42.2024) oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko – *załącznik nr 1*;

8.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2019 poz. 1781 z późniejszymi zmianami – *załącznik nr 2*,

9.oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarka – *załącznik nr 3*;

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

7)Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Gromnik w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Gromnik, ul. Generała Andersa 1, 33-180 Gromnik z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sekretarka**” w terminie do **31.07.2025 r. do godz. 10:00**. W przypadku dokumentów dostarczanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Pracodawcy w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest specjalista ds. pracowniczych – tel. 14 65-15-081, wew. 330

8) Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane

stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone należy odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gromnik zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Zatwierdzam

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy”.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
5. Klauzula informacyjna dla kandydata.