



Białogard, 21.05.2025

NK.1101.12.2025

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Białogard
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

I. Warunki pracy.

- a. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. wynagrodzenie adekwatne do posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- c. atrakcyjny pakiet świadczeń pracowniczych,
- d. miejsce wykonywania pracy - Białogard, ul. Koszalińska 3A,

II. Wymagania:

A. Podstawowe:

- wykształcenie minimum średnie,
- biegła obsługa komputera w szczególności pakiet MS Office,
- zdolności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, punktualność, komunikatywność, zdyscyplinowanie i podzielność uwagi,
- wysoki poziom kultury osobistej,

B. Fakultatywne (dodatkowo punktowane):

- wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji),
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- ukończone szkolenia z zakresu obsługi sekretariatu,
- znajomość języków obcych,
- prawo jazdy kat. B,

III. Ramowy zakres wykonywania zadań.

W zakresie obsługi sekretariatu

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa

- a) Przyjmowanie interesantów i gości Nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego,
- b) Prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji Prowadzenie rejestru kancelaryjnego służącego do chronologicznego rejestrowania pism wpływających lub wysyłanych na zewnątrz Nadleśnictwa oraz prowadzenie

rejestru kancelaryjnego wewnętrznego, służącego do rejestrowania pism wewnętrznych.

- c) Przedkładanie Nadleśniczemu korespondencji do dekretacji i akceptacji. Tok i zakres czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP oraz obowiązujący regulamin organizacyjny Nadleśnictwa.
 - d) Wysyłanie korespondencji nadleśnictwa, oraz jej ewidencja i rozliczanie.
 - e) Obsługa poczty elektronicznej Nadleśnictwa. Odczytywanie i potwierdzanie odczytania korespondencji w wersji elektronicznej.
 - f) Obsługa centrali telefonicznej i telefonu komórkowego (znajdującego się w sekretariacie).
 - g) Prowadzenie zbioru aktów normatywnych Nadleśnictwa (zbiór zarządzeń, decyzji, upoważnień, centralny rejestr umów itp.).
 - h) Prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Nadleśniczego.
 - i) Rejestrowanie i przechowywanie akt spraw załatwionych bezpośrednio przez Nadleśniczego, bądź sekretariat, do czasu przekazania tych akt do składnicy akt
 - j) Organizacja i obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych w Nadleśnictwie Białogard (przygotowanie zaplecza socjalnego). Dbą o zaopatrzenie sekretariatu w potrzebne produkty spożywcze.
 - k) Dbłość o aktualność informacji zamieszczanych na Tablicy Ogłoszeń.
 - l) Bieżące utrzymywanie porządku i czystości w gabinecie Nadleśniczego, sekretariacie i pomieszczeniu gospodarczym przylegającym do sekretariatu, oraz Sali spotkań przy sekretariacie.
 - m) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu o wszelkich awariach i usterkach obsługiwanego sprzętu.
- 2. Uczestniczenie w pracach komisji, do których jest powołana.
 - 3. Przestrzeganie zasad jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej.
 - 4. Sporządzanie, sprawdzanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej.
 - 5. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 6. Sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz, oraz przygotowywanie materiałów planistycznych w zakresie swojego działania
 - 7. Dokonywanie kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy (**samokontrola**); w wypadku gdy ujawnione nieprawidłowości znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, obowiązkiem jest niezwłoczne poinformowanie przełożonego o ich zaistnieniu.

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia zaopatrzenia w prasę (prenumerata), książki, kalendarze, wizytówki itp. na potrzeby biura i innych komórek organizacyjnych i ich rozdział.

- 1. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia zaopatrzenia w pieczęci i pieczątki wraz z ewidencją
- 2. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania (asygnariusze, kwity wywozowe, KP, KW, RW, Wz, Pz i inne,)

3. Prowadzenie i organizowanie prac z zakresu gospodarki transportowej nadleśnictwa
 - a) Prowadzenie dokumentacji techniczno- eksploatacyjnej środków transportu;
 - b) Ewidencja, wystawianie i wydawanie kart drogowych, analiza użytkowania pojazdów, rozliczanie kart drogowych;
 - c) Wprowadzanie niezbędnych danych do SILP;
 - d) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń samochodów służbowych
 - e) Bieżąca analiza kosztów zużycia paliwa, części, remontów i napraw bieżących;
 - f) Weryfikacja faktur za naprawy i usługi, sprawozdania z zakresu transportu służbowego;
4. Prowadzenie spraw w zakresie transportu prywatnego do celów służbowych
 - a) Przygotowywanie danych ds. limitów kilometrów,
 - b) Sporządzanie i aktualizacja umów,
 - c) Merytoryczna kontrola złożonych oświadczeń pod kątem zgodności umowami oraz korzystania z samochodów służbowych;
 - d) Analiza przebiegów kosztów, weryfikacja ważności umów i stawek;
5. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją niskocennych składników majątkowych.
6. Wykonywanie innych czynności nieobjętych niniejszym zakresem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

IV. Wymagane dokumenty.

- a. CV i list motywacyjny,
- b. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte umiejętności,
- d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko,
- e. informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacyjnym na wolne stanowisko pracy realizowanym w Nadleśnictwie Białogard (załącznik nr 1)
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 2)
- g. oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań formalnych (załącznik nr 3)

V. Informacje dodatkowe.

A. Przebieg procesu rekrutacji:

- składanie ofert drogą elektroniczną na adres: magdalena.banasiak@szczecinek.lasy.gov.pl w terminie do **29 maja 2025 roku**,
- dokumenty aplikacyjne wpływające po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane, zostaną usunięte z serwera,

- rozpoczęcie rozpatrywania ofert: **30 maja 2025 roku**,
 - kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni do dnia **30 maja 2025** roku telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - w wyniku przeprowadzonych rozmów wyłoniona zostanie jedna osoba, z którą po spełnieniu wymogów formalnych może zostać zawarta umowa o pracę,
- B. informacje uzupełniające można uzyskać kontaktując się ze specjalistą ds. pracowniczych pod nr telefonu 094 312 07 19,
- C. Nadleśnictwo Białogard zastrzega sobie prawo do:
- swobodnego przeprowadzenia rekrutacji i sposobu oceny ofert,
 - odwołania i rezygnacji z naboru na każdym etapie rekrutacji bez podania przyczyny,
 - nie zwracania kosztów związanych z procesem rekrutacji.

Nadleśnictwo Białogard informuje, że ma wdrożone procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następnych, zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACYJNYM NA WOLNE STANOWISKO PRACY REALIZOWANYM W NADLEŚNICTWIE BIAŁOGARD

Na podstawie art 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust, 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/679 z 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 95/56/WE zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO uprzejmie informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Białogard, ul. Koszalińska 3A, 78-200 Białogard, tel. 094 312 07 10
email: bialogard@szczecinek.lasy.gov.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów na stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz art. 6 ust 1 lit. a),b) c) RODO.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w procesie rekrutacji, nie będą udostępniane innym odbiorcom w rozumieniu ustawy art.4 pkt 9 RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 1 miesiąc od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pan danych osobowych przysługuje Pani/Panu Prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Przystąpienie do procesu rekrutacji ma charakter dobrowolny; podanie przez Panią /Pana danych osobowych na żądanie pracodawcy jest obowiązkiem ustawowym (art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy tj. Dz.U.2025, poz 277)

Odmowa udzielenia przez kandydata na pracownika żądanych informacji uzasadnia odstąpienie pracodawcy od negocjacji dotyczących zatrudnienia.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych będącego organem nadzrędnym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Nadleśnictwo Białogard moich danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy oraz ustawie o lasach, zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania moich danych osobowych, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Jeżeli nie skorzystam z prawa do cofnięcia zgody, moje dane osobowe będą przechowywane przez Nadleśnictwo Białogard przez okres wskazany w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

(czytelnie imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,

(czytelny podpis)