

Elbląg, 12.11.2024 r.

Zn. spr.: NPK.1101.21.2024

**Nadleśnictwo Elbląg**  
ul. Marymoncka 5, 82-300 Elbląg  
ogłasza nabór zewnętrzny na  
**stanowisko Referenta/Specjalisty ds. kancelaryjnych**

**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Elbląg  
ul. Marymoncka 5, 82-300 Elbląg  
Tel. 55 230-85-31  
e-mail: [elblag@gdansk.lasy.gov.pl](mailto:elblag@gdansk.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 20/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 22.08.2024 r. w sprawie zasad organizowania rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie:
  - 1.1. Wyższe (preferowane z zakresu: administracji, zarządzania lub pokrewnych dziedzin).
  - 1.2. Staż pracy: minimum rok.
  - 1.3. Umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office.
  - 1.4. Doświadczenie w pracy biurowej i administracyjnej.
  - 1.5. Znajomość programów do zarządzania dokumentacją, kalendarzami.
  - 1.6. Umiejętność obsługi drukarek, skanerów, telefonów i innych urządzeń biurowych.



#### **4. Wymagania preferowane (fakultatywne):**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
2. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
3. Kurs archiwistyczny;
4. Ukończone: dodatkowe kierunki studiów stacjonarnych, zaocznych lub podyplomowych; kursów; szkoleń;
5. Umiejętność efektywnej organizacji pracy;
6. Znajomość przepisów: ustawa o lasach, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, zasad prowadzenia archiwum zakładowego i składnic akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

#### **5. Od kandydata oczekujemy:**

- wysokiej kultury osobistej,
- umiejętności zarządzania czasem,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- odporności na stres,

#### **6. Ogólny zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie sekretariatu Nadleśniczego Nadleśnictwa Elbląg,
2. Prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji ( EZD, e-mail, poczta tradycyjna);
3. Prowadzenie zasobów bibliotecznych;
4. Prowadzenie archiwum zakładowego;
5. Zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie;
6. Zaopatrywanie jednostki w zakup prenumeraty prasy, książek, płyt, opracowań multimedialnych, innych materiałów i wydawnictw na potrzeby pracowników nadleśnictwa;
7. Prowadzenie spraw związanych z bezpośrednim wynajmem pokoi gościnnych;
8. Zlecenie wykonania, prowadzenie ewidencji oraz wydawanie za pokwitowaniem pieczętek oraz pieczęci służbowych; przyjęcie i zlecenie likwidacji pieczętek oraz pieczęci służbowych;
9. Wprowadzanie w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) zarządzeń i decyzji Nadleśniczego, aktualizacja relacji między dokumentami w SWIP;

10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie ewidencji decyzji i zarządzeń oraz gromadzenie zarządzeń i decyzji wydawanych przez Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

#### **7. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie oparte jest na umowie o pracę na pełny etat, na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Atrakcyjne warunki pracy i płacy;
3. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach;
4. Świadczenia socjalne;
5. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

#### **8. Wymagane dokumenty**

1. CV z dokładną informacją o wykształceniu i przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
2. List motywacyjny ze wskazaniem możliwego terminu rozpoczęcia pracy oraz adresem do korespondencji, numerem telefonu i w miarę możliwości adresem do korespondencji elektronicznej;
3. Informacje o doświadczeniu zawodowym oraz dodatkowych kompetencjach i umiejętnościach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia) wraz z dokumentami poświadczającymi te kompetencje i umiejętności;
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – Załącznik nr 1;
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – Załącznik nr 2;
6. Oświadczenie – Załącznik nr 3.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały (CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna, oświadczenie), kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **9. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
  - pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny:  
Nadleśnictwo Elbląg  
ul. Marymoncka 5

82-300 Elbląg

- osobiście w punkcie kancelaryjnym Nadleśnictwa Elbląg

**w terminie do dnia 26.11.2024 r. do godz. 11:00.** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta/Specjalisty ds. kancelaryjnych.**”

2. Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego.

**10. Dodatkowe informacje:**

1. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Marta Niemczyk – St. Specjalista ds. kadr i płac – tel. 606-568-997;
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
3. Oferty konkursowe nie spełniające postawionych wymagań formalnych podlegają odrzuceniu.
4. W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, tj. po ocenie ofert kandydatów;
5. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Elbląg przez dwa tygodnie od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Elbląg zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny**

**NADLEŚNICZY**  
**Nadleśnictwa Elbląg**

Robert Wielgosz

/podpisano elektronicznie/

### Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie.