



Radoszyce, dnia 09.07.2021

Zn.spr.: NK.1101.50.2021

W oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

**NADLEŚNICTWO RADOSZYCE  
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM**

**1. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Radoszyce  
ul. Piotrkowska 29  
26-230 Radoszyce  
Tel. 41 373 15 95  
e-mail: [radoszyce@radom.lasy.gov.pl](mailto:radoszyce@radom.lasy.gov.pl)

**2. Określenie stanowiska**

Referent w dziale Administracyjno-Gospodarczym

**3. Adresaci naboru**

- pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP;
- osoby, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

**4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań**

- 1) Obsługa sekretariatu (w tym administrowanie korespondencją w szczególności EZD, przyjęcia interesantów, obsługa telefonu, faxu, inne);
- 2) Prowadzenie magazynu nadleśnictwa;
- 3) Obsługa narad gospodarczych i innych spotkań służbowych zgodnie z poleceniami nadleśniczego lub sekretarza;
- 4) Sprawy związane z zaopatrzeniem BHP oraz zaopatrzeniem pracowników w sorty mundurowe;
- 5) Bieżące zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe, przedmioty nietrwałe potrzebne do właściwego funkcjonowania biura i kancelarii leśnictw, zamawianie książek i prasy fachowej;

- 6) Ewidencja cechówek, druków ścisłego zarachowania, płytek do znakowania i innych niezbędnych materiałów i urządzeń do właściwego zabezpieczenia własności nadleśnictwa oraz jego właściwego funkcjonowania;
- 7) Kontrola czystości pomieszczeń biura nadleśnictwa w Radoszycach;
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności;
- 9) Kontrola merytoryczna dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.

#### **5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Staż pracy – minimum rok stażu pracy;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

#### **6. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

- 1) Znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów;
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), obsługi systemu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 3) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **7. Oczekiwania wobec kandydata**

- 1) Umiejętność pracy w zespole;
- 2) Umiejętności analityczne;
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 4) Bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- 5) Dyspozycyjność;
- 6) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

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

- 1) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp. dotyczące stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1)
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Radoszyce (załącznik nr 2);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

## 9. Warunki zatrudnienia

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Radoszyce, ul. Piotrkowska 29, 26-230 Radoszyce;
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony na 1 rok, z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy;
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 4) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

## 10. Termin i miejsce składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Radoszyce  
ul. Piotrkowska 29  
26-230 Radoszyce

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: [radoszyce@radom.lasy.gov.pl](mailto:radoszyce@radom.lasy.gov.pl)

w terminie do **30 lipca 2021 roku do godz. 12.00** z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent**”.

- 2) Dokumenty złożone po ww. 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 i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.

## 11. Procedura rekrutacyjna

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Radoszyce. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

## 12. Informacje dodatkowe

- 1) Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Radoszyce zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 3) Nadleśnictwo Radoszyce nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;

- 4) Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Radoszyce – ul. Piotrkowska 29, 26-230 Radoszyce lub telefonicznie: 41 373 15 95 w dni robocze od godz. 7.20 do godz. 15.20. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Liliana Resiak-Konieczna – specjalista ds. pracowniczych.

Z poważaniem  
Mateusz Garbacz  
nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy;
3. Oświadczenie kandydata.