



Nidzica, dnia 23.05.2023 r.

Zn. Spr.: NK.1101.6.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA NIDZICA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
SEKRETARZA W NADLEŚNICTWIE NIDZICA**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Nidzica  
ul. Dębowa 2a, 13-100 Nidzica  
tel. 89 625 28 41, e-mail: [nidzica@olsztyn.lasy.gov.pl](mailto:nidzica@olsztyn.lasy.gov.pl)

**II. Adresaci naboru:**

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP na podstawie umowy o pracę. Zgodnie z Zarządzeniem nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

**III. Opis stanowiska:**

**SEKRETARZ**

Do obowiązków Sekretarza należy kierowanie i nadzór nad pracą Działu Administracyjnego, a w szczególności m.in.:

1. Administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi: Administrowanie budynkiem biura Nadleśnictwa wraz z wyposażeniem oraz zabezpieczenie ich należytego stanu technicznego. Prowadzenie prac związanych ze środkami trwałymi. Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna i sprzedaży nieruchomości i wyposażenia. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem mieszkań. Prowadzenie gospodarki remontowo – budowlanej budynków i dróg.
  2. Zaopatrzenie Nadleśnictwa w potrzebne materiały i urządzenia.
  3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie zależne.
  4. W zakresie publicznego dysponowania majątkiem Skarbu Państwa: Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją przetargów w związku z kupnem, sprzedażą majątku trwałego Nadleśnictwa, a także robót budowlanych i dostaw zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
  5. Ponadto wykonywanie czynności związanych z gospodarką łąkowo - rolną w zakresie obsługi wniosków o przyznanie dopłat.
- Szczegółowy zakres obowiązków zostanie przedstawiony po zatrudnieniu.

**IV. Wymagania:**

1. Wykształcenie – średnie oraz 6 lat pracy lub wyższe i 3 lata pracy: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, budowlane, zamówienia publiczne, leśne.
2. Znajomość prawa zamówień publicznych.
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku sekretarza.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Prawo jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów



służbowych.

6. Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub innych pobudek.
7. Zdany egzamin do pracy w Służbie Leśnej lub gotowość zdania takiego egzaminu.
8. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (Word, Exel, Outlook).
9. Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
10. Sumienność i odpowiedzialność.
11. Umiejętność organizowania sobie pracy.

### V. Oferowane warunki:

1. Umowa o pracę na czas określony – 1 rok z możliwością przedłużenia.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. nr 11 poz.123).
4. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Nidzica.
5. Stanowisko pracy jest zaliczane do Służby Leśnej.
6. Zatrudnionemu Nadleśnictwo Nidzica nie zapewnia mieszkania.

### VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy), poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku sekretarza, poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. załącznika 1).
6. Oświadczenie kandydata na stanowisko sekretarza (wg. załącznika 2).
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. załącznika 3).

### VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa, lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z podpisem „**Nabór na stanowisko Sekretarza w Nadleśnictwie Nidzica**”,
2. Termin składania dokumentów – **12.06.2023 r.**
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### VIII. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie



(powiadomienie telefoniczne lub e-mail),

3. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowy oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom wyboru.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Nidzica zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Po zakończeniu naboru, oferty odrzucone i te, które wpłynęły po terminie wskazanym jako ostateczny, będzie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nie odebrane, po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kontakt w sprawie naboru – Specjalista ds. pracowniczych tel. 89 625 28 41 wew. 105.

**Nadleśniczy**

Grzegorz Tarkowski

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Oświadczenie kandydata.
3. Klauzula informacyjna RODO.