



Młynary, dnia 20.02.2026

Zn.spr.: NP.1101.3.2026

**NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA MŁYNARY
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko ds. kancelaryjno – biurowych w Dziale Administracyjno-
Gospodarczym w Nadleśnictwie Młynary
(umowa na zastępstwo)**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Młynary,
ul.1 Maja 21A, 14 -420 Młynary. Sekretariat czynny od poniedziałku do
piątku w godz. od 7:00 do 15:00 (tel. 55 248 61 53), adres poczty
elektronicznej: mlynary@olsztyn.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 26/2025 z dnia
22 lipca 2025 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji otwartej
na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych
przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze
RDLP w Olsztynie oraz o pismo Dyrektora Generalnego Lasów
Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. (Zn.spr.: GK.1101.35.2025) w sprawie
rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP.

3. Adresaci naboru:

Nabór ma charakter rekrutacji otwartej, w której uczestniczyć mogą zarówno
pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu nadleśnictwa.
- Obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie modułu Kancelaria, w szczególności przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do nadleśnictwa, przygotowanie i wysyłka korespondencji, prowadzenie i archiwizacja składów chronologicznych.
- Prowadzenie terminarza spotkań nadleśniczego oraz organizacja i obsługa narad gospodarczych, zebrań, szkoleń i spotkań.

- Obsługa poczty elektronicznej nadleśnictwa oraz skrzynki ePUAP.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą centrali telefonicznej.
- Prowadzenie biblioteki zakładowej nadleśnictwa.
- Sporządzanie projektów decyzji i zarządzeń nadleśniczego w zakresie powierzonych obowiązków.
- Prowadzenie rejestrów Zarządzeń i Decyzji wydanych przez Nadleśniczego, a także bieżącą aktualizację statusu i wprowadzanie ich do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
- Ewidencjonowanie aktów prawnych:
 - ewidencja kontroli ,
 - ewidencja kontroli wewnętrznych – odpowiada za prawidłowość wpisów,
 - ewidencja zarządzeń zewnętrznych.
- Dbłość o estetykę sekretariatu, biura nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.
- Dbłość o estetykę na tablicach ogłoszeń oraz czuwanie nad aktualnością ogłoszeń.
- Prowadzenie składnicy akt, pełnienie funkcji archiwisty, przygotowanie i realizacja archiwizacji papierowej i elektronicznej pracowników biura nadleśnictwa
- Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły biurowe, piśmienne i kancelaryjne, czasopisma oraz zaopatrywanie sekretariatu w artykuły spożywcze.
- Obsługa administracyjna nadleśnictwa w zakresie zaopatrzenia w pieczęcie i pieczętki wraz z ich ewidencją.
- Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa.
- Prowadzenie list obecności pracowników biura oraz kontroli wyjść w czasie godzin pracy.
- Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.
- Zastępowanie referenta ds. administracyjnych podczas jego nieobecności w ograniczonym zakresie jego obowiązków służbowych, a także przekazywanie na czas swojej nieobecności obowiązków służbowych referentowi ds. administracyjnych.
- Wykonywanie innych poleceń nadleśniczego i sekretarza (w razie nieobecności tych osób – wykonywanie poleceń pracowników ich zastępujących) w zakresie obsługi administracyjnej nadleśnictwa.
- Organizacja dostaw drobnych urządzeń i materiałów wykorzystywanych przez pracowników terenowych do celów gospodarki leśnej.
- Zaopatrywanie biura i kancelarii leśnictw w środki czystości.

Szczegółowy zakres czynności zostanie przedstawiony na etapie zatrudnienia.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- Wykształcenie średnie lub wyższe,
- Doświadczenie wymagane minimalne – staż pracy w wymiarze jednego roku, preferowane będzie zatrudnienie na podobnym stanowisku administracyjno-biurowym,
- Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z określonym zakresem zadań wymienionych na tym stanowisku,
- Znajomość obsługi systemów informatycznych SILP, SILPWeb i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), Business Objects (BO),
- Znajomość wewnętrznych przepisów w LP,
- Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole,

7. Warunki zatrudnienia:

- Umowa o pracę (na czas zastępstwa) w pełnym wymiarze czasu pracy (8h), od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00. Umowa o pracę na okres zastępstwa za nieobecnego pracownika.
- Miejsce pracy: siedziba pracodawcy - biuro Nadleśnictwa Młynary, ul. 1 Maja 21A, 14-420 Młynary,
- Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru tj. marzec 2026r.
- Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami. Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego mieści się w przedziale : od 5310,00,00 zł do 6630,00 zł. brutto.

Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona indywidualnie z osobą z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń,
- Świadczenia socjalne, pakiet zdrowotny, inne świadczenia i uprawnienia zgodnie z przepisami branżowymi.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail,
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, albo inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP - Załącznik nr 1,
- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - Załącznik nr 2,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 3,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii – Załącznik nr 4,
- Oświadczenia kandydata/kandydatki – Załącznik nr 5,
- Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych – Załącznik nr 6.

9. Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie (zapewniającej poufność), opatrzonej dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w Nadleśnictwie Młynary**”:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Młynary (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15) – decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa;
 - pocztą tradycyjną na adres : Nadleśnictwo Młynary, ul.1 Maja 21A, 14-420 Młynary.
- Na kopercie należy podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres korespondencyjny.
- **Termin składania ofert do 06.03.2026 roku do godz. 15:00,**
- Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Młynary po wskazanym terminie, (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Tryb postępowania rekrutacyjnego :

- Proces rekrutacji przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana Decyzją Nadleśniczego Nadleśnictwa Młynary.
- Rekrutacja prowadzona będzie w trzech etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna w celu kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla stanowiska,
 - Etap III – wybór kandydata /-tki na pracownika przez Kierownika Jednostki.

Do drugiego etapu zostaną zaproszeni (telefonicznie lub mailowo) wyłącznie kandydaci wybrani przez Komisję rekrutacyjną.

Po zakończeniu II etapu Komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od jego zakończenia powiadamia kandydatów o dopuszczeniu bądź nie dopuszczeniu do III etapu.

11. Pozostałe informacje:

- Nadleśnictwo Młynary, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,
- Nadleśnictwo Młynary przewiduje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu,
- O terminie i formie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów przesłanych w formie kopii lub skanów, w tym potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1),
- Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w terminie do 30.04.2026 r. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
- Nadleśnictwo Młynary nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- Nadleśnictwo Młynary nie zapewnia mieszkania,
- Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 55/248 61 53 u Sekretarza Nadleśnictwa lub u Starszego Specjalisty ds. pracowniczych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00.do 15.00.,
- Nadleśnictwo Młynary informuje, że posiada wdrożone procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działaniach

następczych, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 14.04.2024r. o ochronie sygnalistów,

- Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Młynary w załączeniu zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji,
- Nadleśnictwo Młynary zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Marcin Janowski
Nadleśniczy

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
2. Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy;
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii;
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki;
6. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.