



Bystrzyca Kłodzka, 05.09.2025

Zn.spr.: Z.1101.8.2025

OGŁOSZENIE

DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

O NABORZE NA STANOWISKO REFERENT (-KA-), SPECJALISTA (-KA-)

DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Zakład Usług Leśnych
ul. Nadbrzeżna 11,
57-500 Bystrzyca Kłodzka
e-mail: zulbystrzca@wroclaw.lasy.gov.pl

2. TRYB PROWADZENIA NABORU

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP (GK.1101.35.2025) oraz Zarządzenia nr 26/2025 z dnia 13.08.2025 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

3. ADRESACI NABORU

Ogłoszenie kierowane jest do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz do kandydatów zewnętrznych.

4. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY NA KTÓRY PROWADZONY JEST NABÓR

- referent (-ka), specjalista (-ka) ds. administracyjnych.

Sprawę prowadzi: Krystyna Żołnierz, Specjalista ds. kadr i zaopatrzenia, tel. 661 700 830

5. OBLIGATORYJNE WYMOGI KWALIFIKACYJNE I UMIEJĘTNOŚCI:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe administracyjne/prawne.
2. Co najmniej 5 – letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem obsługi administracyjnej/prawnej.
3. Znajomość prawa administracyjnego.
4. Znajomość prawa handlowego.
5. Znajomość ustawy prawa zamówień publicznych.
6. Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz programów wchodzących w skład pakietu Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.
8. Umiejętność opracowania tekstu pod kątem merytorycznym i stylistycznym oraz umiejętność tworzenia spójnych treści dostosowanych do różnych grup docelowych.
9. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
12. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

6. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Ukończone studia podyplomowe z prawa zamówień publicznych.
2. Ukończone szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, umiejętne zarządzanie własnym czasem pracy, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy, pozytywne nastawienie do rozwiązywania problemów.
4. Kreatywność oraz poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie pozyskiwania nowych kontrahentów.

7. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I. Zagadnienia ogólne:

1. Znajomość przepisów, instrukcji, zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Utrzymywanie w należytym stanie dokumentów i akt służbowych.
3. Organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowości.
4. Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań.
5. Korzystanie z proponowanych form szkoleń.

II. Zakres zadań kluczowych na stanowisku:

1. Przygotowanie projektów umów i porozumień regulujących współpracę między jednostkami LP.
2. Prowadzenie i nadzór nad realizacją umów.
3. Obsługa modułów w SILP i SILP Web w zakresie zamówień publicznych:
 - planowania,

- sprawozdawczości,
 - umów.
4. Sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem i likwidacją środków trwałych, niematerialnych i prawnych w systemie infrastruktury.
 5. Prowadzenie spraw dot. stosowania instrukcji kancelaryjnej.
 6. Prowadzenie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej.
 7. Współpraca w zakresie tworzenia i opracowywania planów finansowo-gospodarczych Zakładu.
 8. Prowadzenie rejestrów:
 - wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne,
 - umów i porozumień,
 - zarządzeń i decyzji dyrektora,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - skarg i wniosków,
 - prowadzenie książki kontroli,
 9. Prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury Zakładu.
 10. Prowadzenie audytów wewnętrznych na zlecenie Dyrektora.
 11. Udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
 12. Utrzymanie kontaktów oraz współpraca z pracownikami w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
 13. Sygnalizowanie Dyrektorowi o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach.
 14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZUL w zakresie niezbędnym dla Zakładu w ramach kompetencji i kwalifikacji pracownika.
 15. Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie spraw z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w zakresie w jakim Pracodawca udostępnił funkcjonalności tego systemu.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

8. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony.
2. Praca biurowa wykonywana w siedzibie Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Nadbrzeżnej 11, w Bystrzycy Kłodzkiej, w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 14:30 z zachowaniem ośmiogodzinnego czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zasadnicze brutto określone w przedziale 6 500,00 zł – 7 500,00 zł.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: po zakończeniu rekrutacji.
6. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

9. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV i list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem,

opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia (załącznik nr.1).

4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr. 2)

5. Oświadczenia kandydata (załącznik nr. 3).

6. Do ofert mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

Osoby zainteresowane mogą składać oferty w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO: REFERENT (-TKA) / SPECJALISTA (- TKA) DS. ADMINISTRACYJNYCH

z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 22.09.2025 r. do godziny 10:00** w sekretariacie biura Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Nadbrzeżnej 11, od godziny 6:30 do 14:30 osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną bądź przesyłką kurierską na adres:

**Zakład Usług Leśnych
ul. Nadbrzeżna 11,
57-500 Bystrzyca Kłodzka**

- oferty, które wpłyną do Zakładu Usług Leśnych po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do ZUL a nie data stempla pocztowego,
- oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane a załączone dokumenty zostaną usunięte.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22.09.2025 o godzinie 11:00.

11. PROCEDURA REKRUTACYJNA:

Rekrutacja na ogłoszone stanowisko pracy będzie obejmowała kolejne etapy:

Etap I:

- weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu.

Etap II:

- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niniejszego ogłoszenia przeprowadzona przez powołaną komisję rekrutacyjną oraz przekazanie Dyrektorowi rekomendacji (podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą zostać poproszeni o wykonanie zadań praktycznych).

Etap III:

- rozmowa z Dyrektorem, który podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą zatrudnienia.

12. DODATKOWE INFORMACJE

1. Dyrektor ZUL Bystrzyca Kłodzka zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wyłonieni kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail w terminie do 3 dni roboczych.
3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym.
4. O wynikach naboru kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na wskazany adres e-mail.
5. Po zakończeniu procesu rekrutacji w terminie 1 -go miesiąca złożone dokumenty będzie można odebrać osobiście, po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Zakład Usług Leśnych Bystrzyca Kłodzka nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
8. Nabór na ww. stanowisko może być unieważniony przez Dyrektora ZUL na każdym etapie postępowania.
9. Informację w sprawie naboru można uzyskać pod numerami telefonów 748110415, bądź 693419539.

Z poważaniem
Paweł Łysakowski
Dyrektor

/dokument podpisano elektronicznie/

1. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Załączniki

1. Załącznik nr 1 klauzula informacyjna
2. Załącznik nr 2 kwestionariusz osobowy
3. Załącznik nr 3 oświadczenia kandydata

Sprawę prowadzi : Krystyna Żołnierz 693419539