

Mircze, dnia 18.09.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.9.2025

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Mircze
o naborze na stanowisko
st.ref.ds.administracji
(umowa na zastępstwo)

1. Organizator Naboru:

Nadleśnictwo Mircze,
ul. Hrubieszowska 55
22-530 Mircze,
tel.: 84 65 19 002,
e-mail: mircze@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektor Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 lipca 2025 r. znak spr.GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP oraz Zarządzenia nr 23 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 28 sierpnia 2025 w sprawie zasad zatrudniania oraz wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania rekrutacji na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Lublinie oraz w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Lublinie.

3. Adresaci naboru

W rekrutacji mogą brać udział zarówno pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych LP, byli pracownicy oraz kandydaci zewnętrzni.

4. Określenie stanowiska:

Organizacja pracy sekretariatu Nadleśnictwa :

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa.
- 2) Obsługa EZD w zakresie modułu Kancelaria, w szczególności przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do nadleśnictwa, przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej, prowadzenie i archiwizacja składów chronologicznych.
- 3) Obsługa poczty elektronicznej nadleśnictwa oraz skrzynki Epuap
- 4) Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji .

- 5) Organizacja narad gospodarczych, zebrań, szkoleń i spotkań.
 - 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
 - 7) Zaopatrywanie jednostki w artykuły spożywcze i inne m.in. artykuły biurowe , piśmiennicze, środki czystości.
 - 8) Dbanie o funkcjonalność, czystość oraz estetykę w sekretariacie.
- Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy- październik 2025 r.
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności .
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze brutto w wysokości : 5791,50 zł - 6240,00 zł w zależności od doświadczenia i stażu pracy.
- 4) Miejsce wykonywania pracy – Siedziba Nadleśnictwa Mircze
- 5) Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

6. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wyższe i min.1 rok stażu pracy.-
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook)
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wskazanym stanowisku.

7. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość obowiązujących w PGL LP : Instrukcja kancelaryjnej, JRWA.
- 2) Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD-PUW).
- 3) Znajomość procedur i specyfiki działalności LP (przepisy i wytyczne wewnętrzne) w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 4) Doświadczenie na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesanta.
- 5) Ukończone studia wyższe (preferowane - administracja, prawo, leśnictwo) , kursy, szkolenia o tematyce związanej z administracją.
- 6) Referencje z poprzednich miejsc pracy, wolontariatu itp.

8. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Rzetelność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodyscyplina, sumienność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz nauki, adresem do korespondencji oraz numerem telefonu opatrzony datą i własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 5) Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP –(załącznik nr 1).
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Mircze – (załącznik nr 2).
- 7) Oświadczenie kandydata – (załącznik nr 3).

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać

- osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Mircze (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00) – decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa ,

- pocztą tradycyjną na adres : Nadleśnictwo Mircze ul. Hrubieszowska 55, 22-530 Mircze – decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa.

w terminie do dnia 3 października 2025 r. do godz. 14:00 w zaklejonej kopercie (zapewniającej poufność) , opatrzonej dopiskiem: „ Nabór na stanowisko st. referent ds administracji ”, na kopercie należy podać imię i nazwisko nr telefonu oraz adres korespondencyjny

Dokumenty , które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy.

Dokumenty złożone elektronicznie nie będą rozpatrywane.

11. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona trzyetapowo :

pierwszy i drugi etap przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną:

- etap I - złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami , oraz wybór kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do II etapu, / w przypadku dużej ilości kandydatów zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny /

- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych. ,

– etap III – rozmowa z Nadleśniczym kandydatów przedstawionych przez komisję rekrutacyjną .

12. Dodatkowe informacje:

1) Kandydaci spełniający wymagania formalno – merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy

kwalifikacyjnej,

3) Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginały złożonych kopii dokumentów.

4) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Dokumenty będzie można odebrać w terminie 14 dni od daty zakończenia procedury naboru, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem dokumentów wyłonionego kandydata, które po zatrudnieniu zostaną dołączone do jego akt osobowych .

5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Mircze zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Mircze
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie kandydata