



Młynary, dnia 30.06.2026

Zn.spr.: NP.1101.11.2026

**NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWA MŁYNARY  
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko ds. kancelaryjno – biurowych w Dziale Administracyjno-  
Gospodarczym w Nadleśnictwie Młynary**

**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](mailto: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, skrzynki ePUAP, e-doręczenia, KSEF,
  - 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),
  - pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - prowadzenie:
    - ewidencja kontroli,
    - ewidencja kontroli wewnętrznych – odpowiada za prawidłowość wpisów,
  - dbałość o estetykę sekretariatu, biura nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego oraz wejścia do budynku biura oraz zejścia do magazynu,
  - dbałość 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,
  - składanie zamówień i opisywanie faktur w obszarze swojego działania,
  - sporządzenie planów okresowych w obszarze swojego działania,
  - obsługa SILP w zakresie swojego działania,
  - sporządzanie sprawozdawczości w obszarze swojego działania,
  - organizacja i obsługa narad, konferencji, spotkań, szkoleń itp.,
  - 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 co najmniej 3 lat na 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 w pełnym wymiarze czasu pracy (8h), od poniedziałku do piątku w godz.7:00 – 15:00.
- Miejsce pracy: siedziba pracodawcy - biuro Nadleśnictwa Młynary, ul.1 Maja 21A, 14-420 Młynary,
- Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru tj. sierpień - wrzesień 2026 r.

- 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 6900,00,00 zł do 8500,00 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 16.07.2026 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 niedopuszczeniu 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 31.08.2026 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