

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WYMIARKI  
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO  
SEKRETARKI/MŁODSZEJ SEKRETARKI**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Wymiarki, ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki

Telefon: 68 360 40 06

e-mail: [wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 21 z dnia 3 września 2024 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP (znak sprawy DO.101.2.2024).
2. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP w dniu złożenia dokumentów aplikacyjnych, w terminie ich składania określonym w ogłoszeniu o rekrutacji na stanowisko.

**III. Określenie wolnego stanowiska pracy:**

1. Stanowisko obsługujące sekretariat w biurze Nadleśnictwa Wymiarki.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony – zastępstwo, do momentu powrotu pracownika.

**IV. Wymagania formalne:**

1. Wykształcenie średnie i 1 rok pracy – stanowisko Młodszej sekretarki;
2. Wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wyższe po stażu pracy – stanowisko Sekretarki,
3. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

**Wymagania fakultatywne:**

1. Doświadczenie w zakresie pracy biurowej;
2. Znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego;
3. Studia podyplomowe/kursy/szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku administracyjnym bądź inne przydatne w Lasach Państwowych;
4. Prawo jazdy kategorii B;
5. Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Office, Outlook);
6. Wysokie zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, punktualność, podzielność uwagi, dyskrecja i lojalność, wysoki poziom kultury osobistej.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa w szczególności z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
2. Obsługa poczty internetowej;

3. Odbieranie połączeń telefonicznych - przyjmowanie i łączenie rozmów;
4. Prowadzenie rozliczenia opłat za telefony stacjonarne, komórkowe i Internet oraz ich fakturowanie;
5. Przyjmowanie i wysyłka poczty oraz prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Kancelaryjna obsługa wytwarzanych przez siebie dokumentów;
8. Prowadzenie Archiwum Zakładowego;
9. Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

#### **VI. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:**

1. Pracę w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, kursy;
3. Wynagrodzenie określone wg. zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami;
4. Świadczenie socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne;
5. Niezbędne narzędzia pracy.

#### **VII. Wymagane dokumenty i informacje:**

1. CV – opatrzone w dane teleadresowe: nr telefonu do kontaktu oraz adres do korespondencji, adres e-mailowy;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
4. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
5. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska;
6. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia;
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1);
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w LP Nadleśnictwie Wymiarki wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji naboru na wolne stanowisko (zał. nr 2);
9. Oświadczenie kandydata (wg załączonego wzoru, zał. nr 3):
  - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej,
  - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Sekretarki/Młodszej Sekretarki.

**CV, list motywacyjny, oświadczenie dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.**

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać przez e-mail (skany, kserokopie) na e-mail [wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl) lub w zamkniętych kopertach (oryginały) zaadresowanych i opisanych, pocztą tradycyjną albo przesyłką kurierską, a w wyjątkowych przypadkach osobiście, na adres: Nadleśnictwo Wymiarki, ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarki/Młodszej sekretarki”.

W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu;

2. Ostateczny termin składania dokumentów **upływa 31.10.2024 o godzinie 14:00**;
3. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Pracodawcy w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone;
4. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci będą poinformowani telefonicznie; zostaną zaproszeni tylko Ci Kandydaci, którzy spełniają wymagania oczekiwane na stanowisku;
6. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem;
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wymiarki może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny;
8. O wynikach naboru zostaną powiadomieni wszyscy Kandydaci.

#### **IX. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.**

1. W terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań;
2. W przypadku złożenia przez Kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta Kandydata zostaje odrzucona o czym Kandydat zostaje poinformowany telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert;
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są Kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja rekrutacyjna telefonicznie bądź drogą elektroniczną powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu Kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;
4. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości Kandydatów;
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z Kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez Kandydata na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach;
6. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu;
7. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia Kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną/telefoniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIK			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE							
10	poziom wykształcenia <sup>1</sup>	10.1					
		10.2					
		10.3					
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1					
		11.2					
		11.3					
12	nazwa szkoły	12.1					
		12.2					
		12.3					
13	data ukończenia	13.1		14	stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>2</sup>	14.1	
		13.2				14.2	
		13.3				14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości <sup>3</sup>					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

<sup>1</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>2</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

<sup>3</sup> Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) <sup>4</sup>	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18 PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ				
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(miejsowość, data i podpis kandydata)

<sup>4</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wymiarki**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (określane jako RODO lub ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informujemy, że:

1. Administratorem Panią/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Wymiarki z siedzibą przy ul. Łąkowej 1, 68-131 Wymiarki, tel. 68 360 40 06, e-mail: wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, na adres e-mail: iod@comp-net.pl
3. Cel przetwarzania, podstawę prawną oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Przeprowadzenie rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przepis prawa - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy</li><li>• art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą w przypadku podania danych nieobjętych katalogiem Kodeksu pracy.</li></ul>	do 1 miesiąca lub wcześniejszego wycofania zgody

4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
  - 4.1. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
    - prawo dostępu do treści danych o prawo do sprostowania danych o prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym),
    - prawo do ograniczenia przetwarzania danych o prawo do przenoszenia danych.
  - 4.2. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
    - prawo dostępu do treści danych,
    - prawo do sprostowania danych,
    - prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
  - 4.3. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit e lub f RODO:
    - prawo dostępu do treści danych,
    - prawo do sprostowania danych,
    - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym),
    - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
    - prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
  - 4.4. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) dane będziemy przetwarzać do momentu jej wycofania. Zgodę można wycofać w każdej chwili, przesyłając wiadomość e-mail lub osobiście w siedzibie Administratora. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - 4.5. Jeśli dopatry się Pani/Pan naruszeń ze strony ADO co do bezpieczeństwa przetwarzania Panią/Pana danych osobowych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych

Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22[1] Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Dane wynikające z ustawy, są niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych, będzie brak możliwości udziału ww. procesie.
6. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
7. W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Pani/Pana dane dalej (jeśli jest to konieczne), aby móc wykonywać nasze usługi. Możemy przekazywać Panią/Pana dane, w szczególności następującym odbiorcom:
  - 7.1. podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy czynności przetwarzania danych,
  - 7.2. podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
  - 7.3. innym odbiorcom danych np. podmiotom dostarczającym przesyłki.
8. Panią/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

.....  
(miejsce, data i podpis kandydata)

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....

.....  
(dane kontaktowe)

.....

**OŚWIADCZENIE  
KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH  
OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, w szczególności zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko Sekretarki/Młodszej Sekretarki ogłoszonym przez Nadleśnictwo Wymiarki na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1781).

.....  
(podpis składającego oświadczenie)



.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....

.....  
(dane kontaktowe)

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. nie byłem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku Sekretarki/Młodszej Sekretarki.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)