

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA BOLEWICE  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO  
sekretarki  
w dziale administracyjno-gospodarczym**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bolewice,  
ul. Świebodzińska 9, 64-305 Bolewice,  
tel. +48 61 44 117 66, e-mail: [bolewice@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:bolewice@szczecin.lasy.gov.pl)

**2. Adresaci naboru:**

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku sekretarki.

**3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe min. 2 lata pracy w dziale administracyjno-gospodarczym lub finansowo-księgowym,
- 3) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 4) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

**4. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) staż pracy na stanowisku pracownika ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, doświadczenie przy prowadzeniu spraw kancelaryjnych i dokumentacji w systemie EZD,
- 2) kurs kancelaryjno-archiwalny,
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

**5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

- 1) koordynacja obiegu dokumentów za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w tym m.in.:
  - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do nadleśnictwa,
  - przekazywanie zarejestrowanych wpływów do dekretacji,
  - obsługa składow chronologicznych,
  - rejestrowanie korespondencji wychodzącej,
  - nadzorowanie obiegu i ekspedycji korespondencji i paczek na zewnątrz jednostki.
- 2) telefoniczna obsługa sekretariatu.
- 3) prowadzenie terminarza nadleśniczego.
- 4) prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa.

- 5) organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia w prasę (prenumeraty), książki
- 6) organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia w artykuły i materiały biurowe na potrzeby biura (w tym postępowanie przetargowe).
- 7) organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia w pieczęci i pieczętki.
- 8) obsługa narad.
- 9) rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 10) obsługa pokoju gościnnego.
- 11) prowadzenie: ewidencji zarządzeń, decyzji i aneksów wydawanych przez nadleśniczego, rejestru umów cywilno-prawnych, ewidencji książek, ewidencji pieczęci, książki terenowej kontroli wewnętrznej, ewidencji przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków, ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitów wywozowych.
- 12) z zakresu umundurowania i BHP:
  - wyliczanie przysługujących punktów przeliczeniowych przysługujących na elementy mundurów w trzyletnim okresie rozliczeniowym,
  - organizowanie wyjazdów dla pracowników po sorty mundurowe, sporządzanie zamówień,
  - rozliczanie w SILP pobranych elementów umundurowania i BHP,
  - prowadzenie ewidencji odzieży BHP,
  - zaopatrzenie i wydawanie środków i artykułów BHP,
  - wyliczanie ekwiwalentu za nie pobrane umundurowanie.

#### **6. Oferowane warunki:**

- 1) umowa o pracę - na czas określony, docelowo zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:30-15:30),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **7. Miejsce wykonywania pracy:**

Siedziba Nadleśnictwa Bolewice, ul. Świebodzińska 9, 64-305 Bolewice.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),

- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

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

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **28.06.2021 r.** do godz. 15:30:

- osobiście - w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Bolewice, ul. Świebodzińska 9, 64-305 Bolewice, w godzinach 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie - na adres: [bolewice@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:bolewice@szczecin.lasy.gov.pl),
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bolewice  
ul. Świebodzińska 9  
64-305 Bolewice

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

**„Nabór na stanowisko sekretarki”**

#### **10. Informacje dodatkowe:**

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bolewice zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną oni powiadomieni e-mailowo lub telefonicznie.
3. Nadleśnictwo Bolewice informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bolewice zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
5. Nadleśnictwo Bolewice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Kamila Budzińska – Specjalista ds. pracowniczych tel. 61 44-117-66 wew. 131

Z poważaniem  
Grzegorz Gaczyński  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

#### Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik Nr 1  
do ogłoszenia o naborze na wolne  
stanowisko pracy  
- sekretarka

....., dnia ..... r.

.....  
*/imię i nazwisko kandydata/*

**Nadleśnictwo Bolewice**  
**ul. Świebodzińska 9**  
**64-305 Bolewice**

### **OŚWIADCZENIE**

#### **kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO - jeśli znajdują się w zakresie tych danych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Bolewice (siedziba: ul. Świebodzińska 9, 64-305 Bolewice) na stanowisko sekretarki (zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....  
*/podpis kandydata/*

**KWESTIONARIUSZ  
OSOBOWY**  
kandydata na pracownika Lasów  
Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

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

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejscowość	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> Właściwe 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 Bolewice**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 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 (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Bolewice przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

**[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Bolewice z siedzibą przy ul. Świebodzińskiej 9, 64-305 Bolewice, tel. 61-44-117-61, [bolewice@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:bolewice@szczecin.lasy.gov.pl).

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail [mariusz.kijowski@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:mariusz.kijowski@szczecin.lasy.gov.pl) Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Karolina Kaczmarek [rodo@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:rodo@szczecin.lasy.gov.pl) tel. 91-432-87-12.

**[Cel]** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

**[Okres przechowywania]** W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

**[Prawa kandydata]** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy [mariusz.kijowski@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:mariusz.kijowski@szczecin.lasy.gov.pl)

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Bolewice w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Bolewice przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Bolewice z siedzibą przy ul. Świebodzińskiej 9, 64-305 Bolewice, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

*Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.*

---

(miejsowość, data i podpis kandydata)



