



Susz, dnia 16.03.2026

Zn.spr.: NP.1101.2.2026

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Susz
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. ADMINISTRACYJNYCH I SEKRETARIATU (k/m)
(Umowa na zastępstwo)**

I. ORGANIZATOR:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Susz,
ul. Piastowska 36 B, 14-240 Susz, tel. (55)2427200, email:
susz@olsztyn.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 26/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 22 lipca 2025 roku 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 (Znak spr.: DO.013.10.2025).

III. WYMAGANIA FORMALNE:

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

IV. WYMAGANIA POŻĄDANE:

1. Preferowane wykształcenie: wyższe administracyjne lub pokrewne.
2. Doświadczenie zawodowe w dziale administracyjnym.
3. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
4. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
5. Znajomość urzędzeń biurowych.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
7. Predyspozycje osobowe: komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, punktualność i odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

V. OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:

1. Prowadzenie pełnej obsługi sekretariatu Nadleśnictwa a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie pism przychodzących z wykorzystaniem informatycznego narzędzia EZD PUW (elektronicznego zarządzania dokumentacją),
 - b. przygotowywanie do wysyłki korespondencji, zgodnie z obowiązującymi normami Poczty Polskiej i innych firm spedycyjnych,
2. wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu oraz obsługą narad i spotkań odbywających się w Nadleśnictwie Susz.
3. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism w zakresie swojego działania z wykorzystaniem informatycznego narzędzia EZD PUW (elektronicznego zarządzania dokumentacją) oraz przekazywanie ich do składnicy akt Nadleśnictwa.
4. Prenumerata dzienników, prasy, czasopism oraz ich rozdział dla poszczególnych stanowisk pracy.
5. Ewidencjonowanie i publikowanie wydanych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej Nadleśnictwa oraz na stronie BIP Nadleśnictwa,
6. Pełnienie funkcji redaktora wprowadzającego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wskazanym w obowiązującym zarządzeniu Nadleśniczego Nadleśnictwa Susz w sprawie zasad udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Susz oraz przygotowywanie materiałów przeznaczonych do publikacji w BIP Nadleśnictwa, w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. OFEROWANE WARUNKI:

1. Umowa o pracę na zastępstwo.
2. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w LP (Ponadzakładowy Układ Zbiorowy pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z późn. zmianami), kształtujące się w przedziale: 5 500,00 zł – 6 000,00 zł.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Przewidywana data zatrudnienia – kwiecień / maj 2026 r.
5. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
6. Możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VII. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

1. Biuro Nadleśnictwa Susz, ul. Piastowska 36B, 14-240 Susz

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail).
2. List motywacyjny, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem" (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

4. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. administracyjnych i sekretariatu (Załącznik nr 1),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 2),
 - kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (Załącznik nr 3),
 - klauzula informacyjna RODO (Załącznik nr 4).
5. Kandydat może złożyć również kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje oraz potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, studiów podyplomowych, itp.)

IX. TERMIN I MIEJSCA SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty należy składać w **terminie do 31.03.2025 r., do godz. 15:00:**
 - osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Susz, ul. Piastowska 36B, 14-240 Susz, w godzinach 7:00-15:00, od poniedziałku do piątku,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Susz, ul. Piastowska 36B, 14-240 Susz (decyduje data wpływu do nadleśnictwa).
2. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Susz po wyżej wymienionym czasie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone „*potwierdzam zgodność z oryginałem*” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu”.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Złożone dokumenty będą podlegały wstępnej selekcji, polegającej na weryfikacji formalnej i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
2. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań formalnych i dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Osoby przystępujące do drugiego etapu okażą oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Nadleśnictwo Susz zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.

5. W przypadku niedokonania wyboru, Nadleśniczy podejmie decyzję o dalszej rekrutacji i sposobie jej przeprowadzenia.
6. Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
7. Nadleśnictwo Susz nie zwraca kosztów związanych z naborem.
8. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 30 dni.

Nadleśnictwo Susz informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów dostępne są pod linkiem: <https://susz.olsztyn.lasy.gov.pl/wewnetrzna-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa/>

Dodatkowych informacji o naborze udziela stanowisko ds. pracowniczych pod numerem telefonu: 55 2427208, od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00- 15:00.

Z poważaniem
Bogumił Sobotka
Nadleśniczy Nadleśnictwa Susz

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenia.
2. Załącznik nr 2 – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. Załącznik nr 3 – kwestionariusz osobowy kandydata.
4. Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna RODO dla kandydata.