

**OGŁOSZENIE**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Sobibór**  
**w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko: referenta ds. administracyjnych/  
starszego referenta ds. administracyjnych / specjalistę ds. administracyjnych**  
(umowa na zastępstwo)

**Organizator naboru zewnętrznego:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Sobibór  
Sobibór 103, 22-200 Włodawa  
Telefon: (82) 571 98 11  
e-mail: [sobibor@lublin.lasy.gov.pl](mailto:sobibor@lublin.lasy.gov.pl)

**Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór zewnętrzny prowadzony na podstawie Zarządzenia nr 20 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 09 września 2022 roku w sprawie zasad naboru (regulaminu naboru) na wolne stanowiska pracy oraz Zarządzenia nr 26 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sobibór z dnia 15 września 2022 roku w sprawie regulaminu naboru zewnętrznego pracowników na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Sobibór .

**Wymagania obligatoryjne:**

1. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracyjny lub pokrewny.
2. Odpowiedni staż pracy w zależności od stanowiska:
  - a) referent ds. administracyjnych – 1 rok
  - b) starszy referent ds. administracyjnych – po stażu pracy
  - c) specjalista ds. administracyjnych – 2 lata.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym / administracyjnym.
2. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.
3. Znajomość SILP, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
5. Znajomość struktur Lasów Państwowych.
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

### **Oczekiwania względem kandydata:**

1. Wysoka kultura osobista.
2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
3. Bardzo dobra organizacja własnej pracy, odporność na stres.
4. Odpowiedzialność, dyspozycyjność

### **Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:**

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie EZD, przyjmowanie interesantów, obsługa telefonu i urządzeń biurowych, epuap, w tym praca w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych),
  2. Zaopatrywanie leśnictw i stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, artykuły piśmiennicze, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe itp. oraz prowadzenie ewidencji obrotu materiałami biurowymi.
  3. Aktualizacja listy majątku nadleśnictwa do objęcia ubezpieczeniem, sporządzanie wniosków i dokumentacji ubezpieczeniowej.
  4. W okresie zagrożenia pożarowego, w dni robocze (w godz. 9.00 – 15.00) prowadzenie obserwacji terenu nadleśnictwa na monitorze telewizji przemysłowej.
  5. Wystawianie faktur z tytułu rozliczenia świadczeń na rzecz pracowników.
  6. Opisywanie faktur zewnętrznych i zatwierdzanie merytoryczne związane ze swoim zakresem czynności
  7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji.
- Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

### **Warunki pracy:**

1. Praca na stanowisku referenta ds. administracyjnych referenta ds. administracyjnych/ starszego referenta ds. administracyjnych/ specjalistę ds. administracyjnych.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo za nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa poprzedzona będzie umową na trzymiesięczny okres próbny.
4. Miejsce pracy: pomieszczenie sekretariatu Nadleśnictwa Sobibór, a także teren Nadleśnictwa, jeżeli wykonywane zadanie wiąże się z pobytem poza pomieszczeniami biurowymi.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
6. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i datą.
2. CV wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail opatrzony własnoręcznym podpisem i datą.
3. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, opatrzone klauzulą



4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej), opatrzone klauzulą: „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach, przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Sobibór stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia opatrzona własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych będący załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu, przesłać pocztą tradycyjną bądź przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie na adres: PGL LP Nadleśnictwo Sobibór, Sobibór 103, 22-200 Włodawa z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko Referenta ds. administracyjnych” **w terminie do 16.01.2024 r. do godz. 10:00**. Dokumenty można również przekazać pocztą elektroniczną w formie czytelnej i możliwej do weryfikacji na adres: [sobibor@lublin.lasy.gov.pl](mailto:sobibor@lublin.lasy.gov.pl).
2. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest referent ds. pracowniczych - tel. 453 073 394 lub (82) 571 98 11 w. 35.
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru wewnętrznego, będą powiadomieni telefonicznie – sms lub e-mail o terminie jego przeprowadzenia.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa Sobibór po wskazanym terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy - zostaną trwale usunięte.
2. List motywacyjny, CV, oświadczenie, klauzulę informacyjną oraz kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami (Etap I).
5. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej (Etap II), polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej przez

5. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej (Etap II), polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej przez powołaną komisję skali punktowej, w oparciu o Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Sobibór.
6. Oferty osób, które złożą kompletną dokumentację, tj. wszystkie wymagane dokumenty oraz spełnią wymagania obligatoryjne zostaną zakwalifikowane do trzeciego etapu naboru, tj. pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego (Etap III).
7. Kandydaci, którzy uzyskają najwyższe oceny zostaną zaproszeni drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie (sms, rozmowa) na ostatni etap tj. rozmowy kwalifikacyjne.
8. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, dane osobowe będą przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno — archiwalnymi PGL LP.
9. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie (sms, rozmowa) wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji.
10. Nadleśniczy Nadleśnictwa Sobibór zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru zewnętrznego na każdym etapie bez podania przyczyny.
11. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

NADLEŚNICZY  
mgr inż. Mariusz Filipczak

