

**DYREKTOR REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W TORUNIU**  
**OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**  
**na stanowisko**

**SEKRETARKA**

**1. Organizator naboru:**

REGIONALNA DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH W TORUNIU  
z siedzibą w Toruniu (87-100) przy ul. Adama Mickiewicza 9.  
Znak sprawy.: DO.1101.3.1.2022

**2. Warunki zatrudnienia:**

1. zatrudnienie najpóźniej od dnia 1 marca 2022 r., umowa o pracę na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
2. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
3. świadczenia socjalne i zdrowotne.

**3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania sekretariatu RDLP, a w szczególności:
  - a) uzgadnianie i przestrzeganie realizacji dziennych planów pracy Dyrektora RDLP;
  - b) koordynacja przyjmowania interesantów z zewnątrz i z poszczególnych komórek organizacyjnych biura RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictw, wstępna ocena ich spraw i kierowanie do Dyrektora, jego zastępców lub do właściwych merytorycznie komórek;
  - c) informowanie kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednio poszczególnych pracowników o terminach narad, spotkań itp. organizowanych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora z ich udziałem;
  - d) wykonywanie obsługi telefonicznej RDLP w Toruniu, obsługi komputera i zestawu: fax - ksero - drukarka - skaner oraz innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu sekretariatu;
  - e) przyjmowanie z Kancelarii korespondencji adresowanej do Dyrektora oraz jego zastępców, przekładanie jej adresatom, zwrot korespondencji do kancelarii celem wprowadzenia do EZD,
  - f) przyjmowanie dokumentów w obiegu wewnętrznym RDLP, sprawdzanie ich zgodności z wymogami regulaminu organizacyjnego i regulaminu kontroli wewnętrznej RDLP, przedkładanie do podpisu odpowiednio Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora, opieczętowywanie pism i dokumentów oraz bieżące przekazywanie ich do poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - g) prowadzenie ewidencji wydanych przez Dyrektora RDLP w Toruniu zarządzeń, decyzji i pism ogólnych oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP, ich kompletowanie rocznikami;

- h) wprowadzanie zarządzeń i decyzji Dyrektora do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej oraz aktualizacja zamieszczanych informacji;
  - i) gromadzenie, rejestrowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie akt spraw (korespondencji) załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora;
  - j) zaopatrzenie sekretariatu, gabinetu Dyrektora i jego zastępców w artykuły biurowe oraz dopilnowanie właściwego porządku, estetyki i należytego wyposażenia pomieszczeń sekretariatu i gabinetów kierownictwa RDLP;
  - k) dbanie o powierzone mienie i urządzenia znajdujące się w sekretariacie oraz właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem pieczętek, dokumentów, maszyn i urządzeń;
2. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
  3. Obsługa skrzynki poczty elektronicznej;
  4. Prowadzenie rezerwacji i udostępniania sal konferencyjnych biura RDLP;
  5. Logistyczna obsługa narad i spotkań organizowanych na salach narad biura RDLP.

#### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- wykształcenie wyższe, minimum po stażu pracy
- wykształcenie średnie, minimum 3 lata stażu pracy.

#### **5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. doświadczenie w prowadzeniu spraw kancelaryjnych i dokumentacji w systemie EZD;
2. biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
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, wysoka kultura osobista;
5. biegła znajomość języka angielskiego;
6. znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
7. znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
8. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- CV opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem,
- kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach związanych z ww. zakresem obowiązków,
- wypełniony i podpisany KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),

- podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w RDLP w Toruniu (załącznik nr 2),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 3).

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

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu przy ul. Adama Mickiewicza 9 w Toruniu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Toruniu,  
87-100 Toruń, ul. Adama Mickiewicza 9

**w terminie do dnia 14.02.2022 r. do godz. 14:00.**

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu do siedziby biura RDLP w Toruniu (dokumenty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na podany adres bez otwierania ofert).

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„nabór zewnętrzny na stanowisko SEKRETARKA  
w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu”**

Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Krystyna Powierża, specjalista ds. kadr, nr tel. 530-004-932.

## **8. Zasady prowadzenia rekrutacji:**

Wstępny wybór kandydata dokonywany będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do zatrudnienia na stanowisku sekretarki.

W wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani kandydaci, którzy po 16 lutego 2022 r. zostaną zaproszeni, telefonicznie lub pocztą elektroniczną do dalszego postępowania- kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

**Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu może unieważnić nabór na ww. stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Kandydaci, którzy nie przejdą pomyślnie rekrutacji będą mogli odbierać dokumenty osobiście w Wydziale Kadr w terminie do dnia 15 marca 2022 r. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informujemy, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Toruniu, 87-100 Toruń przy ul. Adama Mickiewicza 9.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia w sytuacjach określonych w powołanych przepisach.

Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana. Pełna informacja na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

Toruń, dnia 01 lutego 2022 r.

DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Toruniu  
*Bartosz Michał Bazela*

Załączniki:

- 1) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
- 2) Klauzula informacyjna dla Kandydatów do pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu,
- 3) Zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji.