

# Biuro Nasiennictwa Leśnego w Warszawie

02-528 Warszawa ul. Rakowiecka 30

Ogłoszenie nr 162064 / 21.03.2026

## specjalista/specjalistka

w Zespole do spraw Administracyjno-Budżetowych i Kadr

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Rakowiecka 30

9 kwietnia  
2026 r.

około 7675,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sekretariat tj., stanowi pomoc asystencką dla kierownictwa, administruje korespondencją przychodzącą i wychodzącą, łączy rozmowy telefoniczne do wszystkich pracowników, wypełnia i ewidencjonuje dokumentację związaną z podróżami służbowymi, prowadzi wymagane przepisami rejestry a także wydaje i odbiera karty wejściowe i klucze do urzędu.
- Proceduje poprawność otrzymywanych faktur za usługi i produkty w celu właściwego gospodarowania majątkiem, zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi zasadami.
- Samodzielnie prowadzi sprawy kadrowe w pełnym zakresie, w tym m.in. kompletuje i czuwa nad poprawnością prowadzenia akt osobowych pracowników, przygotowuje umowy o pracę i świadectwa pracy, sporządza umowy cywilno-prawne, prowadzi ewidencję czasu pracy, prowadzi sprawy socjalno-bytowe, organizuje proces naboru nowych pracowników, a także realizuje programy rozwoju zawodowego w celu zapewnienia właściwej i zgodnej z prawem polityki kadrowej.
- Prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze, w tym zaopatruje pracowników w materiały biurowe oraz artykuły spożywcze i higieniczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy.
- Sporządza zestawienia, analizy, sprawozdania z zakresu spraw pracowniczych do instytucji zewnętrznych i na potrzeby wewnętrzne w celu przedstawienia aktualnej sytuacji kadrowej jednostki.
- Sporządza pisma wychodzące oraz nadzoruje poprawność pism wychodzących pod względem językowym oraz czuwa nad stosowaniem zasad poprawnej i prostej polszczyzny.
- Kompletuje oraz czuwa nad poprawnością prowadzenia dokumentacji wytworzonej przez urząd w zakresie zamówień publicznych, BHP, prawa pracy i spraw pracowniczych, spraw administracyjnych oraz innych prowadzonych przez urząd.
- Zastępuje głównego księgowego podczas jego nieobecności.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórce kadrowej
- biegłość w obsłudze komputera w tym pakiecie Office i urządzeń biurowych;
- biegła znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi;
- znajomość podstawowych zagadnień ustawy o finansach publicznych;
- znajomość podstawowych zagadnień prawa zamówień publicznych;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- niepełnienie służby w organach bezpieczeństwa państwa i niewspółpracowanie z tymi organami w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych po 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe zarządzanie zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji publicznej
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze sekretariatu lub na stanowisku asystentki/asystenta
- Znajomość systemu EZD PUW

## Co oferujemy

- Umowę o pracę na czas 12 miesięcy, następnie na czas nieokreślony;
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za usługę lat (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od długości stażu pracy);
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”;
- Dofinansowanie do wypoczynku (wczasy "pod gruszą");
- Ruchomy czas pracy – rozpoczynanie pracy w godzinach 7:00 - 9:30;
- Możliwość wyjścia prywatnego w celu załatwienia ważnej sprawy;
- Dogodną lokalizację w pobliżu stacji metra Pole Mokotowskie (budynek SGGW);
- Możliwość wyjścia prywatnego celem załatwienia ważnej sprawy;
- Możliwość udziału w szkoleniach i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
- obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji),
- praca na I piętrze budynku (budynek z windą), przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, w pokoju bez klimatyzacji.

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- sprawdzian wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe dyplomu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 9 kwietnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: [bnl@bnl.gov.pl](mailto:bnl@bnl.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 162064 / 21.03.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162064**" na adres: **Biuro Nasiennictwa Leśnego**  
**ul. Rakowiecka 30**  
**02-528 Warszawa**

**Dokumenty można złożyć również w postaci elektronicznej e-mailem (na adres: [bnl@bnl.gov.pl](mailto:bnl@bnl.gov.pl)) lub za pośrednictwem platformy ePUAP, w obu przypadkach opatrzone kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub Profilem Zaufanym**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 646 76 36, 606 759 908**  
lub mailowego na adres: [bnl@bnl.gov.pl](mailto:bnl@bnl.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **09.04.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Biura Nasiennictwa Leśnego
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [IOD@bnl.gov.pl](mailto:IOD@bnl.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Biuro Nasiennictwa Leśnego
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)