

Biuro Nasiennictwa Leśnego w Warszawie

02-528 Warszawa ul. Rakowiecka 30

Ogłoszenie nr 163928 / 15.05.2026

specjalista/specjalistka

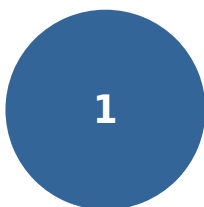
w Zespole do spraw Administracyjno-Budżetowych i Kadr

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

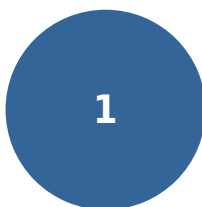
Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sekretariat: bieżące wsparcie kierownictwa, obsługa korespondencji, obsługa połączeń telefonicznych.
- Prowadzi sprawy kadrowe w pełnym zakresie: kompletowanie akt osobowych, przygotowanie dokumentacji kadrowej (m.in. umowy o pracę, umowy zlecenia, świadectwa pracy),
- Obsługuje program kadrowo-płacowy WAPRO Gang oraz programu Płatnik.
- Organizuje nabory pracowników oraz realizuje działania rozwojowe zgodne z polityką kadrową.
- Prowadzi sprawy związane z czasem i dyscypliną pracy w Biurze w celu zapewnienia właściwej organizacji i porządku w pracy.
- Prowadzi spraw administracyjno-gospodarczych: zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe oraz artykuły higieniczne, ewidencja poleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie rejestrów, wydawanie i odbiór kart wejściowych oraz kluczy.
- Sporządza dokumentację kadrową na potrzeby wewnętrzne i dla instytucji zewnętrznych.
- Sporządza raporty kadrowe, zestawień oraz deklaracji dla instytucji zewnętrznych, m.in. GUS, US, ZUS, w tym rejestracja do ubezpieczeń.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w komórce kadrowej
- biegłość w obsłudze komputera, w tym pakietu Office i urządzeń biurowych;
- znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- znajomość podstawowych zagadnień ustawy o finansach publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 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
- Umiejętność naliczania list płac

Co oferujemy

- Umowę o pracę na czas 12 miesięcy, następnie na czas nieokreślony;
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę 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 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

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: 29 maja 2026

Aplikuj mailowo na adres: bnl@bnl.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 163928 / 15.05.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163928**" 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) lub za

pośrednictwem platformy ePUAP, w obu przypadkach opatrzone kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub Profilem Zaufanym

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 646 76 36**
lub mailowego na adres: **bnl@bnl.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.05.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biuro Nasiennictwa Leśnego ul. Rakowiecka 30, 02-528 Warszawa.

Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Administratora wykonuje Dyrektor Biura.

2) Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem:

- o pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: IOD@bnl.gov.pl;
- o pocztą tradycyjną: Biuro Nasiennictwa Leśnego ul. Rakowiecka 30, 02-528 Warszawa z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- o art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej;

- o art. 6 ust. 1 lit. a RODO – Pani/Pana dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa, a które zostały zawarte przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych;

- o art. 9 ust. 2 lit. a RODO – Pani/Pana wyraźna zgoda na przetwarzanie danych szczególnych kategorii, jeśli zostały one podane w celu skorzystania z uprawnień przewidzianych w procesie naboru.

5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa (organy kontrolne).

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do zakończenia naboru. W przypadku wyłonienia rezerwowych kandydatów, dane mogą być przechowywane przez 3 miesiące od dnia zatwierdzenia protokołu (w przypadku konieczności ponownego obsadzenia stanowiska w razie rezygnacji wybranej osoby). Dokumentacja z naboru jest przechowywana przez okres 3 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami o narodowym zasobie archiwalnym.

7) Ma Pani/Pan prawo do:

dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
usunięcia danych osobowych lub ograniczenia ich przetwarzania (w przypadkach określonych w RODO),
wycofania zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem),
wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A,

00-014 Warszawa

8) Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest obowiązkowe i niezbędne do wzięcia udziału w naborze. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Wzory oświadczeń

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