



Nadleśniczy Nadleśnictwa Skrwilno ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu

Oferujemy pracę na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Skrwilno na podstawie umowy o pracę, na czas określony.

Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

1. Wykształcenie minimum średnie i rok stażu pracy.

Wymagania preferowane (fakultatywne)

1. Wykształcenie wyższe administracyjne.
2. Znajomość obsługi pakietu biurowego w zakresie MS Office (Word, Excel).
3. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Umiejętność redagowania pism wewnętrznych, aktów prawnych.
7. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
8. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
9. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, rzetelność.
11. Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.
12. Dobra znajomość języka angielskiego.
13. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzoney własnoręcznym, czytelnym podpisem,
2. CV, zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej

6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata (wg wzoru nr 1 załączonego do ogłoszenia o naborze) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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.

Jednocześnie informuję, że Administratorem Danych jest Nadleśnictwo Skrwilno, 87-510 Skrwilno, ul. Leśna 5. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Bez Państwa zgody dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się stronie internetowej nadleśnictwa

Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa.
2. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
3. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji.
4. Obsługa poczty internetowej biura oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Nadleśnictwa
5. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami prasy oraz wszelkiego rodzaju czasopismami i publikacjami.
6. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
7. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i pieczętek.
8. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w SILP zgodnie zobowiązującymi przepisami.
9. Uzgadnianie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych i sporządzanie zestawień zbiorczych z inwentaryzacji.
10. Prowadzenie kontroli rozmów telefonicznych oraz ich rozliczanie.
11. Organizowanie spotkań, narad, konferencji.
12. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi Archiwum Zakładowego.

Termin i miejsce składania ofert

- Wymagane dokumenty należy składać sekretariacie Nadleśnictwa Skrwilno w godz. od 07:15 do 15:15 lub przesać pocztą na adres: Nadleśnictwo Skrwilno, 87-510 Skrwilno, ul. Leśna 5, **w terminie do dnia 18.09.2020 r.** do godz. 15.15 - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Skrwilno**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko i adres korespondencyjny kandydata, nr telefonu.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

- Do udzielania informacji nt. naboru upoważniona jest Pani Katarzyna Aranowska – referent ds. pracowniczych pod numerem telefonu 54 233 9789 lub 888 698 304.
- Po dokonaniu przez Komisję rekrutacyjną formalnej oceny dokumentów składanych przez

kandydatów, Nadleśnictwo Skrwilno zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego lub przez pocztę elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego postępowania, którego kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, w terminie do 3 dni roboczych od dnia otwarcia ofert. Głównym tematem pytań w rozmowie kwalifikacyjnej będzie przede wszystkim znajomość zagadnień z zakresu danego stanowiska oraz zasad prowadzenia sekretariatu.

- Nadleśnictwo Skrwilno informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Osoby które nie zakwalifikowały się do zatrudnienia zobowiązuje się do odbioru złożonych dokumentów w terminie do 30 dni od daty zakończenia rekrutacji. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata na pracownika na wolne stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu podejmuje Nadleśniczy.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Skrwilno może unieważnić nabór na ww. stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Skrwilno
Tomasz Gnap