



Znak sprawy: NK.1101.1.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Skrwilno
ogłasza nabór zewnętrzny
na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i administracji**

Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Skrwilno
ul. Leśna 5
87-510 Skrwilno
Tel. 54 270 00 02

Warunki zatrudnienia

1. Umowa na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 07:15 – 15:15.
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

1. Wykształcenie minimum średnie i rok stażu pracy.

Wymagania preferowane (fakultatywne)

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne.
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku.
4. Znajomość obsługi pakietu biurowego w zakresie MS Office (Word, Excel).
5. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
7. Umiejętność redagowania pism wewnętrznych, aktów prawnych.
8. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
9. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, rzetelność.
10. Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.
11. Dobra znajomość języka angielskiego.
12. Prawo jazdy kategorii B.
13. Kursy i szkolenia, studia podyplomowe oraz inne uprawnienia przydatne na

stanowisku objętym rekrutacją.

14. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji z zakresu działania składnicy akt.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony 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. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
7. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

Jednocześnie informujemy, 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 innym podmiotom. 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 Skrwilno.

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.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obiegiem dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Nadleśnictwa
6. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami prasy oraz wszelkiego rodzaju czasopismami i publikacjami.

7. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
8. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i pieczętek.
9. Zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych.
10. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi Archiwum Zakładowego.
11. Gospodarowanie pokojami gościnnymi nadleśnictwa, domkiem nad jeziorem oraz Salą kominkową.
12. Obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie.
13. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów wg swojego zakresu obowiązków.
14. Rozliczanie faktur wynikających z przydzielonych zadań.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

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 15.07.2022 r.** do godz. 15.15 - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i administracji 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.

Zasady prowadzenia procedury rekrutacyjnej

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja Rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Skrwilno. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

I etap – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym. Nadleśnictwo Skrwilno zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub mailowego jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni do drugiego etapu na rozmowę kwalifikacyjną.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. Głównym tematem pytań w rozmowie kwalifikacyjnej będzie przede wszystkim znajomość zagadnień z zakresu danego stanowiska. Powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników II etapu procesu rekrutacyjnego o wynikach.

Dodatkowe informacje

- Do udzielania informacji nt. naboru upoważniona jest Katarzyna Aranowska – referent ds. pracowniczych pod numerem telefonu 54 233 9789 lub 888 698 304.
- 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 i administracji podejmuje Nadleśniczy.
- Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Skrwilno może unieważnić nabór na ww. stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Skrwilno
Tomasz Gnap

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie.