

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

Znak sprawy: NK.1101.1.2.2023

Rekrutacja jest prowadzona w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 z dnia 27 października 2022 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz biura RDLP w Toruniu (znak sprawy DO.1101.59.2022).

**I. Wymagania podstawowe (obligatoryjne):**

1. Wykształcenie minimum średnie i 1 rok stażu pracy.

**II. 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 systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
5. Kursy i szkolenia, studia podyplomowe oraz inne uprawnienia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
6. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office.
7. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji z zakresu działania składnicy akt.
8. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
9. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność.
10. Prawo jazdy kat. B

**III. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu i administracji**

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. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi Archiwum Zakładowego.

10. Obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie.
11. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów wg swojego zakresu obowiązków.
12. Rozliczanie faktur wynikających z przydzielonych zadań.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

#### **IV. 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 (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp. (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem).

**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).

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.

#### **V. Warunki zatrudnienia**

1. Zatrudnienie na czas określony max. 3 miesiące, po upływie tego okresu - umowa na czas określony tj. w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia 01.10.2023 r.
3. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 07:15 – 15:15.
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym

Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.

5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

6. Możliwość rozwoju zawodowego.

## **VI. Miejsce wykonywania pracy:**

Biuro Nadleśnictwa Skrwilno, ul. Leśna 5, 87-510 Skrwilno

## **VII. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Skrwilno lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Skrwilno, 87-510 Skrwilno, ul. Leśna 5, **w terminie do dnia 11.09.2023 r.** do godz. 12.00 - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i administracji**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko i adres korespondencyjny kandydata, numer telefonu.

2. 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.

3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Katarzyna Aranowska, pok. 11, nr telefonu 54 2339789.

## **VIII. Zasady prowadzenia procedury rekrutacyjnej**

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

I etap – weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert pod względem ofert innych kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną,

II etap – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu i administracji, zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną,

III etap – wybór kandydata na pracownika spośród grupy maksymalnie 3 osób, którego ostatecznie dokona Nadleśniczy Nadleśnictwa Skrwilno na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.

## **IX. Dodatkowe informacje**

1. Komisja Rekrutacyjna w ciągu 7 dni od upływu terminu składania aplikacji dokona ich weryfikacji w kierunku zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami i podejmuje decyzję o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w drugim etapie rekrutacji.

2. Nadleśnictwo Skrwilno zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub mailowego jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni do drugiego etapu na

rozmowę kwalifikacyjną.

3. Komisja Rekrutacyjna w terminie 7 dni od zakończenia drugiego etapu powiadamia mailowo lub telefonicznie, kandydatów o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do etapu trzeciego.
4. Po zakończeniu drugiego etapu Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przebiegu naboru, zakończony wskazaniem maksymalnie 3 kandydatów.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Skrwilno dokona wyboru najlepszego kandydata do pracy. Decyzja Nadleśniczego Nadleśnictwa Skrwilno może być poprzedzona dodatkowymi rozmowami z kandydatami. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 22 września 2023 r.
6. Nadleśnictwo Skrwilno informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
7. Dokumenty będzie można odebrać w terminie do 23.10.2023 r.; po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Skrwilno zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wyżej wymienione stanowisko, bez podania przyczyny na każdym jego etapie.