



Kąkolewo, dnia 15.07.2022 r.

Zn. Spr.: NK.1101.4.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśniczy Nadleśnictwa Karczma Borowa
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu

W oparciu o zarządzenie nr 21 z dnia 1 lipca 2021 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.

I. Organizator naboru

Lasów Państwowych Nadleśnictwo Karczma Borowa
ul. Leszczyńska 39, Kąkolewo, 64-100 Leszno
telefon: +48 65 529 98 12

II. Określenie stanowiska

Referent ds. obsługi sekretariatu

III. Wymagania

MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- wykształcenie średnie – staż pracy minimum 1 rok.

WYMAGANIA FAKULTATYWNE:

- preferowane wykształcenie wyższe,
- znajomość pakietu biurowego MS Office,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- umiejętność obsługi programu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją),
- znajomość: Ustawy o Lasach, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt, Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Opis stanowiska

- Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą sekretariatu i systemu EZD,
- Prowadzenie archiwum akt Nadleśnictwa Karczma Borowa,
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kancelarii leśnictw w Nadleśnictwie,

Sprawę prowadzi: Katarzyna Szczepaniak - Specjalista ds. pracowniczych (NK), Specjalista ds. pracowniczych,

- Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i ich wydawania pracownikom Nadleśnictwa,
- Opis faktur skierowanych do działu administracji,
- Sporządzanie ewidencji, rozdzielników na wydawane materiały i artykuły, oraz wydawanie ich pracownikom Nadleśnictwa,
- Prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa,
- Przygotowanie i obsługa narad, konferencji i zebrań itp.,

V. Wymagane dokumenty

- CV – opatrzone własnym podpisem,
- List motywacyjny – opatrzone własnym podpisem
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1)
- Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2)
- Oświadczenie kandydata na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu (załącznik nr 3)

VI. Warunki zatrudnienia

- 1) Termin rozpoczęcia pracy ustala się na dzień 16 sierpnia 2022 r.
- 2) Miejsce wykonania pracy Nadleśnictwo Karczma Borowa.
- 3) Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zgodne z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym dla pracowników PGL LP.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu;
- 5) Możliwość rozwoju poprzez uczestnictwo w szkoleniach;
- 6) Świadczenie zdrowotne i socjalne;

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **29.07.2022 r.**

- 1) Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu lub e-mailem należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Karczma Borowa w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00), przesłać pocztą elektroniczną na adres : karczma Borowa@poznan.lasy.gov.pl , lub pocztą tradycyjną na adres : Nadleśnictwo Karczma Borowa Kąkolewo, ul. Leszczyńska 39 ; 64-100 Leszno, z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko Referent ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Karczma Borowa**”.
- 2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa .

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy.

VIII. Informacje o naborze

Proces rekrutacyjny prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Karczma Borowa. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

1. Etap 1 – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym
2. Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, w razie potrzeby do wykonania zadanie praktyczne.

Nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem. Po zakończeniu procedury naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Katarzyna Szczepaniak – specjalista ds. pracowniczych (tel. 65 529 98 12)

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata/ki na pracownika Lasów Państwowych,
Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu

**Zastępca Nadleśniczego
Nadleśnictwa Karczma Borowa**

Maciej Majorek
/podpisano elektronicznie/