Kąkolewo, dnia 15.06.2022 r.

Zn. Spr.: NK.1101.2.2022

**OGŁOSZENIE**

Nadleśniczy Nadleśnictwa Karczma Borowa

Ogłasza nabór 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

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

## II. Określenie stanowiska

Referent ds. obsługi sekretariatu

## III. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do:

- Pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP
- Osób, których stosunek pracy z jednostkami organizacyjnymi PGL LP został rozwiązany po 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej wdrożonymi pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 r., znak spr. GK.013.30.2020

## IV. 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 na poziomie EZD,
- 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.

## V. 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,
- Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i ich wydawania pracownikom Nadleśnictwa,
- Przygotowanie i obsługa narad, konferencji i zebrań, w tym kawy, herbaty itp.,

## VI. Wymagane dokumenty

- CV – opatrzone własnym podpisem,
- List motywacyjny – opatrzony 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)

## VII. Warunki zatrudnienia

1) Termin rozpoczęcia pracy ustala się na dzień 1 sierpnia 2022 r.
2) Miejsce wykonania pracy Nadleśnictwo Karczma Borowa.
3) Umowa o pracę na czas określony 3 miesiące 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;

## VIII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **29.06.2022 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 : karczmaborowa@poznan.lasy.gov.pl , lub pocztą tradycyjną na adres : Nadleśnictwo Karczma Borowa ul. Leszczyńska 39 ; 64-100 Leszno, z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko „Referent ds. obsługi sekretariatu" w Nadleśnictwie Karczma Borowa".**
2) Dokumenty złożone po w/w 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.

## IX. 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.

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 upoważniony/a jest Pani Katarzyna Szczepaniak – specjalista ds. pracowniczych ( tel. 65 529 98 12 )

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata 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

**Nadleśniczy**
**Nadleśnictwa Karczma Borowa**

Andrzej Szeremeta
/podpisano elektronicznie/