



Zn. Spr.: NK.1101.2.2023

**NADLEŚNICTWO KARCZMA BOROWA OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO REFERENT DS. OGSŁUGI SEKRETARIATU
(UMOWA NA CZAS ZASTĘPSTWA)**

W oparciu o zarządzenie nr 11 z dnia 10 lutego 2023 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu zn.spr.:DO.1101.9.2023

I. ORGANIZATOR NABORU

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Karczma Borowa

ul. Leszczyńska 39, Kąkolewo, 64-100 Leszno

telefon: +48 65 529 98 12

Adres e-mail: karczmaborowa@poznan.lasy.gov.pl

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. obsługi sekretariatu

III. ADRESACI NABORU

Oferta skierowana jest do Pracowników aktualnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

IV. WYMAGANIA

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie średnie – staż pracy minimum 1 rok

Wymagania fakultatywne:

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

Nadleśnictwo Karczma Borowa, ul. Leszczyńska 39, Kąkolewo, 64-100 Leszno

tel.: +48 65 529 98 12, fax: +48 65 529 98 12, e-mail: karczmaborowa@poznan.lasy.gov.pl www.lasy.gov.pl



- 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,
- Kurs Archiwalny I stopnia
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 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,
- 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.,
- Przygotowanie interesantów, gości (przygotowanie kawy, herbaty bądź drobnego poczęstunku)

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

VI. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- 1) zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy,
- 3) miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Karczma Borowa,
- 4) wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 5) termin rozpoczęcia pracy **lipiec 2023 r.**
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

- 7) Możliwość rozwoju zawodowego (system szkoleń LP)

VII. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

- CV wraz z listem motywacyjnym – 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, ukończone kursy, (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1)
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2)

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. obsługi sekretariatu” osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Karczma Borowa od poniedziałku do piątku od 7:00 – 14:00
 - Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Karczma Borowa Kąkolewo, ul. Leszczyńska 39, 64-100 Leszno,
 - Poczta elektroniczną na adres: karczmaborowa@poznan.lasy.gov.pl
 - Termin składania ofert upływa **28.06.2023 r. godz. 14:00** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu)
 - Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
 - Osobą udzielającą informacji o naborze jest Katarzyna Szczepaniak – specjalista ds. pracowniczych nr tel. 65 529 98 12 nr wew. 138
- 2) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Pozostałe dokumenty, jeżeli składane są w formie kserokopii to powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.
- 3) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.L.2016.119.1.) dalej RODO,

Nadleśnictwo Karczma Borowa w załączniku nr 2 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi na potrzeby rekrutacji.

IX. ZASADY PROWADZENIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ:

Proces rekrutacyjny prowadzi 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 – kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

X. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) W przypadku złożenia korespondencji wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) 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.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Karczma Borowa
Andrzej Szeremeta
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata/cki na pracownika Lasów Państwowych,
Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

