



NK.1101.10.2024

Połczyn-Zdrój, dnia 04.04.2024 r.

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POŁCZYN
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych (sekretarka)
W NADLEŚNICTWIE POŁCZYN**

Podstawa – Zarządzenie nr 31 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 7 września 2022r., w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.150.2022).

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Połczyn

ul. Szczecinecka 12, 78-320 Połczyn-Zdrój

tel. 94 366 22 30, fax. 94 365 09 86

e-mail: polczyn@szczecinek.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. administracyjno-kancelaryjnych w Nadleśnictwie Połczyn

III. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe:

A. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe i co najmniej 5 - letni staż pracy;
2. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office;
3. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
4. niekaralność sądowa.

B. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. staż na stanowisku obsługi sekretariatu;
2. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
3. posiadanie prawa jazdy kat. B;
4. predyspozycje osobowe: umiejętność organizacji pracy własnej, uczciwość, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
5. wysoka kultura osobista;
6. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją;
7. znajomość Ustawy o lasach.

IV. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją);
2. organizowanie pracy sekretariatu Nadleśnictwa poprzez planowanie i ustalenie terminów spotkań, konsultacji i wizyt oraz prowadzenie kalendarza spotkań nadleśniczego;
3. koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, zwłaszcza tych wymagających realizacji w wyznaczonym terminie;
4. obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo w tym zaopatrzenie sekretariatu w potrzebne produkty spożywcze;
5. prowadzenie na bieżąco rejestrów: zarządzeń i decyzji (nadleśniczego i jednostek nadrzędnych), umów, zamówień, kontroli, informacji publicznej;
6. prowadzenie podręcznego magazynku artykułów biurowych;
7. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczętek w Nadleśnictwie;
8. sprawdzanie merytorycznie i podpisywanie faktur dotyczących zakupu towarów, usług realizowanych w zakresie posiadanych kompetencji oraz dokonywanie stosownego opisu dokumentu;
9. zadania związane z prowadzeniem działu mieszkaniowego;
10. przygotowywanie list przysługujących doładowań kart na posiłki profilaktyczne.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnianiu pracownika.

V. Oferowane warunki:

1. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07.00 do 15.00, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie według zasad wynikających z PUZP PGL LP.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia przy zatrudnieniu na czas nieokreślony.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Połczyn.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i nr telefonu).
2. List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań (wykształcenie i przebieg pracy zawodowej – dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń, świadectwa pracy).
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia).
5. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **19.04.2024 r. do godz. 15.00** w następujący sposób:

1. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Połczyn; przy ul. Szczecineckiej 12, 78-320 Połczyn-Zdrój, w godz. 07.00-15.00, od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) – decyduje data wpływu do nadleśnictwa.
2. Poczta tradycyjną lub kurierem na adres: Nadleśnictwo Połczyn, ul. Szczecinecka 12, 78-320 Połczyn-Zdrój – decyduje data wpływu do nadleśnictwa.
3. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form dostarczenia ofert powinna być opatrzona dopiskiem na kopercie:
„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno- kancelaryjnych”.

VIII. Postępowanie kwalifikacyjne:

1. Wstępny wybór kandydatów.
 2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.
- Na tym etapie nastąpi również porównanie złożonych kopii dokumentów z ich oryginałami. W tym celu kandydaci powinni dostarczyć oryginały dokumentów.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo Połczyn nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Połczyn zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Po zakończeniu naboru, oferty odrzucone i te, które wpłynęły po terminie wskazanym jako ostateczny, będzie można odebrać osobiście.
Oferty odrzucone i nieodebrane, po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru zostaną zniszczone.
4. Kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych tel. 535 788 433.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz kandydata na pracownika LP.
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata.