

Daleszyce dnia 28.07.2021

Zn.spr.: NK.1101.5.2021

W oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

**NADLEŚNICTWO DALESZYCE  
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYM**

**1. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Daleszyce  
ul. Zakościele 7A  
26-021 Daleszyce  
Tel. 41 3711968  
e-mail: [daleszyce@radom.lasy.gov.pl](mailto:daleszyce@radom.lasy.gov.pl)

**2. Określenie stanowiska**

Referent w dziale Administracyjno-Gospodarczym

**3. Adresaci naboru**

- pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP;
- osoby, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

**4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań**

- 1) Obsługa sekretariatu (w tym administrowanie korespondencją w szczególności EZD, przyjęcia interesantów, obsługa telefonu, faxu, inne);
- 2) Obsługa narad gospodarczych i innych spotkań służbowych zgodnie z poleceniami nadleśniczego lub sekretarza;
- 3) Bieżące zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe, przedmioty nietrwale potrzebne do właściwego funkcjonowania biura i kancelarii leśnictw, zamawianie książek i prasy fachowej;
- 4) Ewidencja druków ścisłego zarachowania i innych niezbędnych materiałów i urządzeń do właściwego zabezpieczenia własności nadleśnictwa oraz jego właściwego funkcjonowania;
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności;
- 6) Kontrola merytoryczna dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
- 7) Prowadzenie zakładowej składnicy akt
- 8) Prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną w nadleśnictwie –

- stacjonarnej i komórkowej
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych
  - 10) Zamawianie i prenumerowanie czasopism i innych wydawnictw
  - 11) Terminowe rozliczanie abonamentu RTV

## **5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Staż pracy – minimum rok stażu pracy;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

## **6. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

- 1) Znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów;
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), obsługi systemu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 3) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem (w tym ukończony kurs archiwalny);
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

## **7. Oczekiwania wobec kandydata**

- 1) Umiejętność pracy w zespole;
- 2) Umiejętności analityczne;
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 4) Bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- 5) Dyspozycyjność;
- 6) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

## **8. Wymagane dokumenty**

- 1) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp. dotyczące stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1)
- 5) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Daleszyce (załącznik nr 2);
- 6) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3).

## **9. Warunki zatrudnienia**

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Daleszyce, ul. Zakościele 7A, 26-021 Daleszyce;

- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony na 1 rok, z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy;
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 4) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

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

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Daleszyce  
ul. Zakościele 7A  
26-021 Daleszyce

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;

w terminie do **31 sierpnia 2021 roku do godz. 12.00** z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent**”.

- 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 odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.

## **11. Procedura rekrutacyjna**

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Daleszyce. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

## **12. Informacje dodatkowe**

- 1) Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Daleszyce zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 3) Nadleśnictwo Daleszyce nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;
- 4) Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Daleszyce – ul. Zakościele 7A, 26-021 Daleszyce lub telefonicznie: 41 3171968 w dni robocze od godz. 7.15 do godz. 15.15. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Renata Rolko – specjalista ds.

pracowniczych oraz Łukasz Kowalczyk – Sekretarz nadleśnictwa.

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy;
3. Oświadczenie kandydata.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Tomasz Guz

