

Jugów, dn. 01.08.2024 r.

Zn.spr.: NK.1102.5.2024

W oparciu o Zarządzenie nr.14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

**NADLEŚNICTWO JUGÓW OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY  
ref./spec. ds. administracyjnych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Nadleśnictwo Jugów, ul. Główna 149, 57-430 Jugów

**2. Nazwa stanowiska pracy:** ref./spec. ds. administracyjnych

**3. Wymagania obligatoryjne:**

- obywatelstwo polskie,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji – znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office, World, Excel, Outlook,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych.

**4. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:**

- znajomość EZD Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- ukończone/ w trakcie kształcenie w kierunku: administracyjnym lub pokrewne,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

**5. Od kandydata/ki oczekujemy:**

- wysokiej kultury osobistej,
- odporności na stres,
- umiejętności pracy pod presją czasu,

- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- wysokiej kultury osobistej i pozytywnego nastawienia do ludzi,
- przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- dokładności i dbania o szczegóły.

## 6. Zakres zadań na stanowisku:

### 1. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa, w tym:

- przyjmowanie interesantów,
  - obsługa urzędzeń biurowych,
  - odbieranie telefonów,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
  - przyjmowanie, rejestrowanie, i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EKD,
  - ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej,
  - segregowanie poczty internetowej,
  - koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
  - nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów firmowych.
2. Umawianie spotkań i prowadzenie terminarza spotkań Nadleśniczego.
3. Prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie ewidencji pieczętek.
5. Prowadzenie rejestru umów i zamówień.
6. Obsługa narad, szkoleń i spotkań służbowych organizowanych przez nadleśnictwo.
7. Sporządzanie dzienników obecności oraz harmonogramów pracy robotników administracji.
8. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem prasy, czasopism, publikacji.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia,
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności (załącznik nr 3).

## **8.Oferujemy warunki zatrudnienia:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy  
-zatrudnienie na czas określony 6 miesięcy a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- 2) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień/październik 2024 r.
- 3) zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
- 4) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

## **9.Forma i termin składanie dokumentów:**

- 1) Komplet dokumentów (zawierających również numer telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy przesłać pocztą/poczta kurierska lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa w terminie do dnia 26.08.2024 r. do godz. 12:00 na adres: Nadleśnictwo Jugów ul. Główna 149 , 57-430 Jugów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy ref./spec. ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Jugów”.
- 2) Dokumenty , które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

**Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Jugów w dniu 26.08.2024 r. o godz. 12:15**

## **10.Dodatkowe informacje:**

- 1). Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Anita Peszek  
Tel. 74 872 24 52
- 2). Nadleśnictwo Jugów zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowani/e do II etapu naboru w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert.
- 3) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- 4) Nadleśnictwo Jugów nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Nadleśniczy Nadleśnictwa Jugów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Załączniki :

- 1.Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2.Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.



### 3. Oświadczenie kandydata