

Olsztyn, 07.05.2024 r.

Zn. spr.: DO.1101.62.2024

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko specjalisty ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Kadr w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

1. Organizator naboru:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie; ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn, tel. 89 521 01 11.

2. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 6 września 2022 roku, oraz Decyzję nr 14/2024 z dnia 29.04.2024 w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w biurze RDLP w Olsztynie
- 2) W naborze mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający niezbędne wymagania.

3. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. organizacyjnych.

4. Miejsce wykonywania pracy: biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

5. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie wyższe i 5 lat pracy w zawodzie na podobnym stanowisku pracy.
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 5) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- 1) Doświadczenie pracy w administracji publicznej.
- 2) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 3) Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.
- 4) Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD - PUW).
- 5) Podstawowa znajomość języka angielskiego.

7. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dobra organizacja pracy.

8. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Zatrudnienie na 3 miesięczny okres próbny, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony poprzedzony roczną umową terminową (na czas określony).
- 3) Przewidywana data zatrudnienia – maj 2024,
- 4) Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w LP (Ponadzakładowy Układ Zbiorowy pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe),
- 5) Możliwość rozwoju zawodowego,
- 6) RDLP w Olsztynie nie przewiduje żadnej formy pracy zdalnej na danym stanowisku pracy.

9. Ogólny zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

- 1) Prowadzenie punktu kancelaryjnego w zakresie wysyłki i odbioru korespondencji tradycyjnej oraz prowadzenia i obsługi składów chronologicznych z wykorzystaniem EZD - PUW,
- 2) Zastępowanie pracownika sekretariatu biura RDLP w Olsztynie,
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) Ewidencja sortów BHP pracowników biura,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją umów, pożyczek i rejestrów na samochody prywatne używanych do celów służbowych,
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących obsługi ośrodka wczasowego w Stegnie, będącego w zarządzie RDLP w Olsztynie,
- 7) Obsługa socjalna narad, szkoleń i innych spotkań odbywających się w siedzibie RDLP Olsztyn,
- 8) Wyposażenie pracowników biura w materiały biurowe oraz nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń biurowych,
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej i o środowisku,
- 10) Inne zagadnienia zlecone przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr dotyczące spraw wydziału.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierające adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.
- 2) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 3.
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2.

- 8) Oświadczenie kandydata – załącznik nr 1.
- 9) Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

11. Forma i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 22.05.2024 r. do godziny 11:00** w jeden z następujących sposobów:
 - a) pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie, ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn
 - b) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
- 2) Każda z form składania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. organizacyjnych”

- 3) Aplikacje, które wpłyną po terminie (przy przesyłkach pocztowych decydująca jest data wpływu do sekretariatu RDLP w Olsztynie) nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji, dokumenty można będzie odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23.05.2024 r.

12. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 89 5210111, 89 5210112 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
- 2) RDLP w Olsztynie nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- 3) RDLP w Olsztynie zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) RDLP w Olsztynie nie zapewnia mieszkania.
- 6) RDLP w Olsztynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Adam Czajkowski
Dyrektor RDLP w Olsztynie
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Oświadczenie kandydata
2. Klauzula informacyjna
3. Kwestionariusz osobowy kandydata