

Oleśnica, 17 czerwca 2024 r.

Zn. spr.:NK.1101.2.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OLEŚNICA ŚLĄSKA
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**

**na stanowisko referenta
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska
Ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

2. Tryb prowadzenia naboru:

- Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku, zawierające wytyczne, dotyczące spójnej polityki kadrowej Zn.Spr.:GK.013.127.2022.
- 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 Zn.Spr.:DO.1101.14.2020

3. Wymagania obligatoryjne:

- wykształcenie średnie,
- minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętności obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, poczty elektronicznej oraz zdolności do szybkiego uczenia się obsługi nowych programów i aplikacji,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP;
- znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów;
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), obsługi systemu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Do zakresu obowiązków będzie należało m.in.:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa,
- koordynowanie obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji, obsługa poczty internetowej,
- prowadzenie całokształtu spraw, związanych z obiegiem dokumentów w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Nadleśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniem prasy oraz wszelkiego rodzaju czasopism i publikacji,
- prowadzenie biblioteczki nadleśnictwa,
- ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i pieczętek,
- gospodarowanie pokojami gościnnymi nadleśnictwa,
- obsługa narad gospodarczych i innych spotkań służbowych zgodnie z poleceniami nadleśniczego lub sekretarza,
- sporządzanie rocznych i wieloletnich planów wg swojego zakresu obowiązków,
- rozliczanie faktur wynikających z przydzielonych zadań.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

6. Oczekiwania wobec kandydata

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętności analityczne,
- samodzielność, odpowiedzialność i inicjatywa w działaniu,
- bardzo dobra organizacja własnej pracy, sumienność,
- dyspozycyjność;
- chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy

7. Warunki pracy:

- Umowa o pracę – na czas określony na 1 rok, docelowo na czas nieokreślony.
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 -15:00).
- Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy.
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica.

9. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 K.P., tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (*załącznik nr 1*),
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (*załącznik nr 2*),

- Klauzula informacyjna RODO (*załącznik nr 3*),
- Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia:

08.07.2024 r., do godz. 15:00,

w następującej formie:

- Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- Elektronicznie, na adres: olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl,
- Poczta tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Oleśnica Śląska
ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„ Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym
w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska”**

11. Procedura rekrutacyjna

Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleśnica Śląska. 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:

- Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- Nadleśnictwo Oleśnica Śląska informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z rekrutacją.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie, 30 dni roboczych, dokumenty aplikacyjne będą trwale zniszczone. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Murawska – Specjalista ds. pracowniczych tel. 570 038 107

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.

Z poważaniem,