

## **Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku**

ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk

ogłasza nabór na stanowisko

### **Pracownik sekretariatu (sekretarka)**

#### **1. Tryb prowadzenia naboru**

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2023 roku w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku (DO.1101.82.2022).
- 2) W naborze mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający wymagania kwalifikacyjne.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku (sekretarka, asystent biura, recepcjonista).
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych, oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook, Power Point.
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy i współpracy w zespole.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- Prawo jazdy kat. B.

#### **4. Ogólny zakres obowiązków:**

- Zapewnianie sprawnego funkcjonowania biura dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
- Obsługa korespondencji przychodzącej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Zarządzanie kalendarzem spotkań wraz z organizacją i obsługą spotkań zewnętrznych i wewnętrznych Dyrektorów.
- Obsługa urządzeń biurowych, w tym praca w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
- Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
- Kontakt telefoniczny z klientami i kontrahentami w zakresie obsługi biura dyrektora.

- Prowadzenie książki kontroli, rejestru skarg i wniosków.
- Zamawianie na potrzeby biura dyrektora wszelkich materiałów i urządzeń.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

#### **5. Oferujemy:**

- Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej.
- Umowę na pełen etat na czas określony od 01.03.2024 r., z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Atrakcyjne warunki pracy i płacy.
- Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach.
- Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.
- Świadczenia socjalne.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku).
- List motywacyjny ze wskazaniem oczekiwań finansowych oraz możliwym terminem rozpoczęcia pracy wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej.
- Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.
- Referencje od poprzednich pracodawców (nieobowiązkowe).

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **7. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem e-mail należy składać w sekretariacie Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku w godzinach 7:00 – 14:30 lub przesać pocztą na adres: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku, ul. Ks. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk lub na adres e-mail [rekrutacja.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.rdlp@gdansk.lasy.gov.pl) **w terminie do dnia 18 lutego 2024 r.** Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do dyrekcji.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik sekretariatu (sekretarka)**”

## **8. Dodatkowe informacje**

- Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Ewa Sztandarska – Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń – tel. 58-321-22-67;
- RDLP w Gdańsku nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, tj. po ocenie ofert kandydatów;
- Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
- Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu;
- Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

**Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.**

DYREKTOR  
Regionalnej Dyrekcji  
Lasów Państwowych w Gdańsku  
  
Andrzej Schleser

