



Chocianów, dnia .11.2021r.

Zn. spr.: NK.1101.86.2021

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Chocianów

o naborze zewnętrznym na stanowisko: **Referenta ds. administracyjnych
w dziale Administracyjno - Gospodarczym**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Chocianów

ul. T. Kościuszki 23, 59- 140 Chocianów

tel. 76 818 35 00, CISCO 1305100

e-mail: chocianow@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. Administracyjnych w dziale Administracyjno – Gospodarczym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Chocianów, a w szczególności:

* przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie składu chronologicznego,

* wysyłka korespondencji,

* obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Chocianów znajdującą się na ePUAP,

* obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, poczty elektronicznej,

2) prowadzenie sekretariatu do obsługi interesantów, Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego, w tym zaopatrzenia w napoje oraz artykuły spożywcze,

3) prowadzenie rejestru spraw Nadleśniczego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz prowadzenia rejestru wydanych decyzji i zarządzeń Nadleśniczego,

4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa i gospodarką magazynową a w szczególności czuwanie nad: ewidencją zapotrzebowań,



zamówieniami, zaopatrzeniem, dostawami, rozliczeniami i kontrolą merytoryczną dokumentów potwierdzających dostawy umundurowania, odzieży ochronnej, płytek do numerowania drewna, materiałów biurowych itp.,

- 5) sprawdzanie i merytorycznie rozliczanie faktur za usługi i dostawy w zakresie swojego działania,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych,
- 7) prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa oraz zaopatrywanie w prasę i wydawnictwa fachowe,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem nadleśnictwa w pieczęcie oraz ich ewidencja,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem, remontami, utrzymaniem oraz eksploatacją ciągników oraz środków transportowych Nadleśnictwa.

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz.7.00 do godz. 15.00)
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 4) świadczenia socjalne i zdrowotne.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie, (preferowane ukończone studia wyższe z zakresu: administracji, ekonomii, leśnictwa, ochrony środowiska lub pokrewne),
- 2) doświadczenie zawodowe w dziale administracyjno – gospodarczym (lub tożsamym), minimum 1 rok,
- 3) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych,



- 2) umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy,
- 3) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office, Word, Excel, Outlook,
- 4) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.
- 5) rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów.

7. Wymagane dokumenty:

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

8. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail należy przesłać drogą pocztową lub drogą elektroniczną w terminie do dnia 22 grudnia 2021 r. do godz. 14.00 na adres: Nadleśnictwo Chocianów, ul. T. Kościuszki 23, 59-140 Chocianów lub e-mail: chocianow@wroclaw.lasy.gov.pl z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Referent ds. administracyjnych”.



- 2) Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniona jest p.o. Specjalista ds. pracowniczych Beata Oleksy tel. 76 8183 500.
- 3) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 2) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni kandydaci wybrani po pierwszym etapie tj. po ocenie ofert kandydatów.
- 3) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w naborze.
- 4) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Chocianów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.