



Szerominek, dnia 14-02-2022

Zn.spr.: NK.1101.1.2022

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PŁOŃSK
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO ROBOTNIKA POMOCNICZEGO DS. ADMINISTRACYJNYCH**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Płońsk
Szerominek, ul. Spokojna 1
09-100 Płońsk
e-mail: plonsk@warszawa.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz osób, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Płońsk, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie składu chronologicznego,
 - wysyłka korespondencji – system EZD,
 - obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej;
2. Obsługa interesantów w tym prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków;
3. Sprawdzanie i merytorycznie rozliczanie faktur za usługi i dostawy w zakresie swojego działania;
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem nadleśnictwa w pieczęcie oraz ich ewidencja;

5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i rozliczeniem zapotrzebowania w wodę budynku nadleśnictwa;
6. Prowadzenie spraw z zakresu usług telekomunikacyjnych i internetowych;
7. Wystawianie faktur w SILP;
8. Prowadzenie zbioru zarządzeń i decyzji własnych, obsługa SWIP, SEIP jednostki;
9. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień;
10. Załatwianie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym szkoleń i narad;
11. Prowadzenie składów bibliotecznych w biurze i kancelariach leśnictw.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Płońsk, Szerominek, ul. Spokojna 1, 09-100 Płońsk.
2. Umowa o pracę na okres 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:30 do godz. 15:30).
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekracza cztery godziny dziennie.
5. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy minimum 1 rok.
3. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
5. Umiejętności tworzenia pism urzędowych,
6. Umiejętność pracy w systemie EZD
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

8. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów oraz praca w zespole.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Podstawowa 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. Prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
8. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP (załącznik nr 3).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail, należy **składać do dnia 24 lutego 2022 roku do godziny 14:00** w jeden z następujących sposobów:

- a) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Płońsk, Szerominek, ul. Spokojna 1 09-100 Płońsk w godzinach 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku,
- b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Płońsk, Szerominek, ul. Spokojna 1 09-100 Płońsk

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko robotnika pomocniczego ds. administracyjnych”** wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

9. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych - Pani Maria Budziak (telefon: 23 674 41 82; 664 414 315),
4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego,
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Płońsk może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego,
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Płońsk zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podawania przyczyny,
7. Nadleśnictwo Płońsk nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,

8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46M/E (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Płońsk w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem,

Tomasz Józwiak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP.