

Bardo, dnia 04.04.2024 r.

Znak sprawy: NK.1101.2.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO PRACY
SEKRETARKA
w Nadleśnictwie Bardo Śląskie**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Bardo Śląskie, ul. Noworudzka 9a, 57-256 Bardo
Telefon: 748171383
e-mail: bardo@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o :

- 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.
- Decyzję Nadleśniczego Nadleśnictwa Bardo Śląskie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarki zwanego dalej komisją.

3. Wymagania obligatoryjne:

- wykształcenie minimum średnie i 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy na stanowisku administracyjnym lub innym pokrewnym związanym z obsługą klienta;
- wysoka kultura osobista;
- obywatelstwo polskie;
- znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
- posiadanie prawa jazdy kat. B;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
- komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodyscyplina, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagania dodatkowe, nieobligatoryjne stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją;
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.

5. Zakres zadań na stanowisku Sekretarki:

- a) kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, przyjmowanie interesantów, obsługa telefonu i urządzeń biurowych, obsługa poczty elektronicznej Biura Nadleśnictwa;
- b) organizowanie pracy sekretariatu Nadleśnictwa poprzez planowanie i ustalenie terminów spotkań, konsultacji i wizyt;
- c) obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo;
- d) odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich;
- e) koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, zwłaszcza tych wymagających realizacji w wyznaczonym terminie;
- f) administrowanie Systemem Wewnętrznym Informacji Prawnej Nadleśnictwa;
- g) prowadzenie i archiwizacja rejestru umów Nadleśnictwa w systemie EZD;
- h) prowadzenie archiwum zakładowego Nadleśnictwa;

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na okres próbny, następnie na czas określony a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- b) dobre warunki pracy i płacy: wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP: Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP;
- c) świadczenia socjalne i zdrowotne;
- d) możliwość rozwoju zawodowego;

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),

- d) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bardo Śl. wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2)
- e) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)

8. Forma i termin składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w formie papierowej w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bardo Śląskie, ul. Noworudzka 9a, 57-256 Bardo. Każda forma składania czy przesyłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy Sekretarki w Nadleśnictwie Bardo Śląskie**”
- b) **Oferty należy składać do dnia 26.04.2024 r. do godz. 15.00**
- c) w przypadku przesyłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
- d) dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania kopert zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki
- e) do udzielania informacji na temat naboru upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 748162603
- f) Nadleśnictwo Bardo Śląskie zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i merytoryczne (ocena dokumentów);
- g) w terminie 7 dni roboczych od dnia rozpatrzenia ofert kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- h) Otwarcie ofert nastąpi w dniu 08.05.2024 r.

9. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu w oparciu o:
 - dokumenty
 - kryterium spełnienia wymagań niezbędnych,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji. Rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Bardo Śląskie

10. Postanowienia końcowe:

- Nadleśnictwo Bardo Śląskie nie odsyła złożonych dokumentów. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

- Nadleśniczy Nadleśnictwa Bardo Śląskie może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.