

Zn. spr.: NK.1101.35.2024

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko: Robotnik obsługi – Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

I. Nazwa i adres jednostki

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Jabłonna
ul. Wiejska 20, 05-110 Jabłonna

II. Tryb postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w trybie naboru wewnętrznego w oparciu o wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26.09.2022 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
2. W niniejszym naborze wewnętrznym może uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Określenie stanowiska

Robotnik obsługi – Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa Jabłonna zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz w oparciu o system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie składow chronologicznych,
 - b. wysyłka korespondencji z wykorzystaniem systemu EZD,
 - c. obsługa interesantów oraz kierowanie interesantów do odpowiednich komórek,
 - d. obsługa centrali telefonicznej,
 - e. obsługa poczty elektronicznej.
2. Zapewnianie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa Jabłonna, prowadzenie całokształtu prac związanych z jego obsługą logistyczną i techniczną.
3. Organizacja pracy sekretariatu Nadleśnictwa Jabłonna poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, wydarzeń, konsultacji, wizyt, narad, uroczystości itp.
4. Prowadzenie terminarza spotkań Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego.
5. Obsługa spotkań i gości Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego.

6. Przyjmowanie od pracowników, przygotowanie do podpisu pism i przedkładanie ich Nadleśniczemu.
 7. Tworzenie pism urzędowych, artykułów, zestawień oraz prezentacji na polecenie Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego.
 8. Dbanie o wyposażenie zaplecza sekretariatu, dokonywanie niezbędnego zaopatrzenia w artykuły (np. spożywcze, biurowe, dekoracyjne) włącznie z obsługą spotkań i narad organizowanych na sali konferencyjnej nadleśnictwa.
 9. Prowadzenie spraw związanych z usługami pocztowymi, w tym merytoryczne przygotowywanie i obsługa umów w tym zakresie oraz opisywanie i rozliczanie faktur kosztowych.
 10. Prowadzenie kontrolki akt związanych z funkcjonowaniem biblioteczki nadleśnictwa.
 11. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
 12. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków.
 13. Kierowanie samochodami służbowymi, w tym zawożenie i odbieranie korespondencji z urzędów pocztowych oraz innych urzędów i instytucji.
 14. Bieżące śledzenie przepisów i stosowanie ich, w wypełnianiu swoich obowiązków.
 15. Sporządzanie analiz, ewidencji, rejestrów i sprawozdań z zakresu zleconych zagadnień.
 16. Przygotowanie dokumentacji z zakresu swojego działania do archiwizacji.
 17. Dokonywanie zleconych zakupów w imieniu nadleśnictwa.
 18. Zakładanie adresów kontrahentów.
 19. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
 20. Dbanie o majątek Nadleśnictwa.
 21. Dbanie o czystość, ład i porządek w sekretariacie Nadleśnictwa Jabłonna.
 22. Kreowanie i dbanie o pozytywny wizerunek Nadleśnictwa oraz Lasów Państwowych.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

Predyspozycje osobowe pożądane na ww. stanowisku:

- bardzo dobra i efektywna organizacja pracy,
- umiejętność planowania i realizowania założeń,
- uprzejmość, komunikatywność, otwartość,
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi,
- sumienność, dokładność, rzetelność,
- kreatywność,
- poufność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole,
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres.

V. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Jabłonna, ul. Wiejska 20, 05-110 Jabłonna.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7:30 – 15:30.
4. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla

Pracowników PGL LP z dnia 29.01.2007 r. z późniejszymi zmianami.

VI. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy minimum 1 rok.
3. Obsługa komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
4. Prawo jazdy kat. „B” .
5. Obywatelstwo polskie.
6. Posiadanie pełni praw publicznych i obywatelskich.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.
8. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.

VII. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe tj. administracja.
2. Doświadczenie na podobnym stanowisku tj. praca w sekretariacie lub dziale administracyjnym lub innym dziale zajmującym się obsługą biura.
3. Kursy/szkolenia w zakresie obsługi sekretariatu.
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej oraz **z danymi kontaktowymi tj: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail** – opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kserokopie/skany dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy lub szkolenia w zakresie obsługi sekretariatu, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP, opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Załącznik nr 2 – Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
9. Załącznik nr 4 – Oświadczenie kandydata dotyczące wymagań niezbędnych, opatrzone własnoręcznym podpisem.

10. Załącznik nr 5 – Oświadczenie kandydata dotyczące wymagań dodatkowych, opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć, w terminie **do dnia 10 czerwca 2024r. do godz. 15:30**, wg wyboru kandydata w jednej z niżej wymienionych form:

- a) w formie papierowej dostarczonej w zamkniętej kopercie w formie przesyłki lub osobiście w sekretariacie PGL LP Nadleśnictwa Jabłonna, ul. Wiejska 20, 05-110 Jabłonna, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Robotnika obsługi – Stanowisko ds. obsługi sekretariatu”**.

Nadleśnictwo czynne jest w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30.

- b) w formie elektronicznych kopii dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: jablonna@warszawa.lasy.gov.pl, z dopiskiem w temacie wiadomości: **„Nabór na stanowisko Robotnika obsługi – Stanowisko ds. obsługi sekretariatu”**.

- c) w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: adres: jablonna@warszawa.lasy.gov.pl, z dopiskiem w temacie wiadomości: **„Nabór na stanowisko Robotnika obsługi – Stanowisko ds. obsługi sekretariatu”**.

2. Za datę doręczenia dokumentów uważa się **datę wpływu** dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą rozpatrywane.

X. Etapy wyboru kandydata:

- Wybór kandydata na stanowisko będzie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych (formalna i merytoryczna)
 - rozmowa kwalifikacyjna.
- Kandydaci spełniający wymagania formalno - merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu wyboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- Nadleśnictwo Jabłonna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- Kandydaci podczas rozmowy kwalifikacyjnej obowiązani będą okazać oryginały dokumentów, potwierdzających spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów aplikacyjnych prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Celem rozmowy kwalifikacyjnej będzie nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji i uzyskanie dodatkowych informacji, które pozwolą na oszacowanie możliwości realizowania przez niego zadań przypisanych danemu stanowisku.

XI. Informacje dodatkowe:

1. **Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Nadleśnictwa poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.**
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w terminie uważa się za ostateczne, nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po wyznaczonym terminie.
3. CV, list motywacyjny i oświadczenia wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe
4. **Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata tzn. powinny zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręczny podpis kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak na kserokopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznego podpisu kandydata powoduje, że dokument traktuje się jako niebyły.**
5. Nadleśnictwo Jabłonna nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Jabłonna może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Jabłonna zastrzega sobie prawo do unieważnienia Naboru na każdym etapie rekrutacji bez podania przyczyny.
10. 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 Jabłonna w załączniku do ogłoszenia zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.
11. Do udzielenia informacji na temat rekrutacji upoważnieni są:
 - Starszy Specjalista ds. kadr i płac - Agnieszka Borowska tel. +48 505 049 776
 - Sekretarz - Łukasz Wolski tel. +48 695 340 084.

.....
(podpis Nadleśniczego
lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenia kandydata dotyczące wymagań niezbędnych.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenia kandydata dotyczące wymagań dodatkowych.