



Puszcza Mariańska, 05-10-2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.8.2023

**Nadleśnictwo Radziwiłłów ogłasza nabór zewnętrzny
na stanowisko ds. pracowniczych / sekretarka**

Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Radziwiłłów
ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska
tel. 46 831-01-10
e-mail: radziwillow@lodz.lasy.gov.pl

Miejsce pracy:

siedziba Nadleśnictwa Radziwiłłów, ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska

Wymiar czasu pracy:

pełny etat

Rodzaj umowy:

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Minimum rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowiskach związanych ze sprawami kadrowymi
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook)

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy.

2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz brak karalności za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pożądane cechy osobowości: sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
6. Znajomość Elektronicznego Obiegu Dokumentacji EZD.
7. Ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na w/w stanowisku.

Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Całość spraw z zakresu kadr, m. in. dokumentacja pracownicza, absencje, ZFŚS, szkolenia.
2. Obsługa, w ramach SILP i SILPweb modułu Kadry i Płace w zakresie kadr.
3. Prowadzenie sekretariatu.
4. Przyjmowanie korespondencji w EZD, prowadzenie składów chronologicznych.

Oferujemy:

1. Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności,
2. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne,
3. Rozwój poprzez szkolenia.

Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (podpisane / potwierdzone za zgodność z oryginałem) wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać do dnia **30.10.2023 r. do godziny 15:00** pocztą tradycyjną lub osobiście na adres: Nadleśnictwo Radziwiłłów ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska z klauzulą: „**Nabór na stanowisko ds. pracowniczych / sekretarka**”.

O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

Procedura rekrutacyjna:

- a) przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami.
- b) wyłonienie 3 kandydatów oraz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przedłoży swoje rekomendacje Nadleśniczemu,
- c) dokonanie wyboru 1 osoby przez Nadleśniczego.

Oferowane warunki zatrudnienia:

- a) zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) dobre warunki pracy i płacy zgodnie z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych,
- c) sprzyjające warunki rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych,
- d) praca w fachowym zespole.

Postanowienia końcowe:

- a) wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach,
- b) warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ds. pracowniczych / sekretarka,
- c) Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zapewnia mieszkania,
- d) Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- e) po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone i trwale usunięte,
- f) do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważnieni są : Specjalista ds. kadr Anna Medwid tel. (46) 831-01-10 oraz Księgowa Lucyna Gajewska tel. (46) 831-01-10,
- g) Nadleśniczy Nadleśnictwa Radziwiłłów może unieważnić rekrutację na stanowisko ds. pracowniczych / sekretarka na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Z poważaniem,

inż. Tomasz Sibiński

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Radziwiłłów

/podpisano elektronicznie/