

Jugów, dn. 05.07.2024 r.

Zn.spr.: NK.1102.5.2024

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.

**NADLEŚNICTWO JUGÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ref./spec. ds. administracyjnych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Jugów, ul. Główna 149, 57-430 Jugów

2. Nazwa stanowiska pracy: ref./spec. ds. administracyjnych

3. Adresaci naboru:

Oferta składana jest do:

- pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP,

4. Wymagania obligatoryjne:

- obywatelstwo polskie
- korzystanie w pełni z praw publicznych.
- wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji- znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office, World, Excel, Outlook
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
- pełna zdolność do czynności prawnych,

5. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

- znajomość EZD Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- ukończone/ w trakcie kształcenie w kierunku: administracyjnym lub pokrewne

- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
- ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem
- posiadanie prawa jazdy kat. B

Od kandydata/ki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odporności na stres,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- wysokiej kultury osobistej i pozytywnego nastawienia do ludzi
- przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy
- dokładności i dbania o szczegóły

6. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Nadleśnictwa, w tym:
 - przyjmowanie interesantów,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - odbieranie telefonów,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
 - przyjmowanie, rejestrowanie, i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EKD
 - ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - segregowanie poczty internetowej,
 - koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
 - nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów firmowych
2. Umawianie spotkań i prowadzenie terminarza spotkań Nadleśniczego
3. Prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa
4. Prowadzenie ewidencji pieczętek
5. Prowadzenie rejestru umów i zamówień
6. Obsługa narad, szkoleń i spotkań służbowych organizowanych przez nadleśnictwo
7. Sporządzanie dzienników obecności oraz harmonogramów pracy robotników administracji
8. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem prasy, czasopism, publikacji.

7. Wymagane dokumenty:

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

8. Oferujemy warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
-zatrudnienie na czas określony 6 miesięcy na okres trzech miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- 2) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień/wrzesień 2024 r.
- 3) zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
- 4) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

9. Forma i termin składanie dokumentów:

- 1) Komplet dokumentów (zawierających również numer telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy przesłać pocztą/poczta kurierska lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa w terminie do dnia 29.07.2024 r. do godz. 12:00 na adres: Nadleśnictwo Jugów ul. Główna 149 , 57-430 Jugów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy ref./spec. ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Jugów”.
- 2) Dokumenty , które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Jugów w dniu 29.07.2024 r. o godz. 12:15

10. Dodatkowe informacje:

- 1). Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Anita Peszek
Tel. 74 872 24 52
 - 2). Nadleśnictwo Jugów zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowani/e do II etapu naboru w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert.
 - 3) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
 - 4) Nadleśnictwo Jugów nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Jugów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Załączniki :

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