

Włoszczowa, dnia 11.04.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WŁOSZCZOWA
OGŁASZA NABÓR ZEWEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY:
REFERENT W SEKRETARIACIE
W DZIALE ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZYM**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Włoszczowa
ul. Kolejowa 23, 29-100 Włoszczowa
Tel. (41) 39-42-719
e-mail: wloszczowa@radom.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 r. w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Referent w Sekretariacie Nadleśnictwa Włoszczowa

IV. ADRESACI NABORU:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska referent.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony – z możliwością jej przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy.
3. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.

VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe,
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok,

3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
7. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE STANOWIĄCE KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW DO REKRUTACJI:

1. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, EZD oraz powiązanych aplikacji.
2. Doświadczenie w pracy w sekretariacie.
3. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
4. Ukończenie dodatkowych kursów związanych ze stanowiskiem objętym rekrutacją.

VIII. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (przyjmowanie, rejestrowanie, i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, przyjmowanie interesantów, obsługa urządzeń biurowych, obsługa poczty elektronicznej Biura Nadleśnictwa),
2. Organizowanie pracy sekretariatu nadleśnictwa poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji i wizyt,
3. Obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez nadleśnictwo,
4. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
5. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
6. Zamieszczanie w SWIP wewnętrznych aktów prawnych,
7. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy ukończenia szkoły, świadectwa pracy), poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku Referenta, poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. załącznika 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. załącznika 2).
7. Oświadczenie kandydata na stanowisko Referent (wg. załącznika 3).

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać:
 - pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Włoszczowa
ul. Kolejowa 23
29-100 Włoszczowa
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa,

w terminie do **30 kwietnia 2024 roku do godz. 14.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent**”
2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte z systemu elektronicznego.

XI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCESU REKRUTACJI:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Włoszczowa.

Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na wskazany przez nich numer telefonu.

XII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
3. Nadleśnictwo Włoszczowa zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną trwale zniszczone.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Włoszczowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Włoszczowa nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
7. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Włoszczowa – ul. Kolejowa 23, 29-100 Włoszczowa lub telefonicznie: 41 39-42-719 wew. 38 w dni robocze od godz. 8.00 do godz. 14.30. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pani Beata Rudzisz– specjalista ds. pracowniczych.

Z poważaniem,

Artur Ratusznik
Nadleśniczy Nadleśnictwa
Włoszczowa
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

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