

**DYREKTOR REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W WARSZAWIE OGŁASZA
NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO:**

robotnik pomocniczy

1. Organizator naboru:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie,
ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa
tel. 22 517 33 00, e-mail: rdlp@warszawa.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia oraz adresaci naboru:

nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26 września 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 (znak spr.: DO.101.2.2022).

Rekrutacja skierowana jest tylko i wyłącznie do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) prowadzenie kancelarii biura RDLP w Warszawie;
- 2) obsługiwanie EZD w zakresie modułu „Kancelaria”: skanowanie korespondencji wpływającej, uzupełnianie i wprowadzanie metadanych, przygotowywanie korespondencji do wysłania i przekazywanie kurierowi zgodnie z umową z Poczta Polska. Ewidencjonowanie „zwrotnych potwierdzeń odbioru” przesyłek poleconych i doręczanie ich do właściwych wydziałów. Obsługa składu chronologicznego;
- 3) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej, materiałowej i magazynowej biura RDLP w Warszawie, a w szczególności dbanie o zabezpieczenie odpowiedniej ilości i rodzajów materiałów kancelaryjnych, biurowych, gospodarczych, środków czystości i materiałów pomocniczych zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych wydziałów. Ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu;
- 4) dbanie o zachowanie ciągłości w dostawie usług związanych z serwisem urządzeń ksero-kopiujących i drukarek oraz zaopatrzenie ich w tonery i papier.;
- 5) prenumerowanie dzienników i periodyków na potrzeby RDLP w Warszawie oraz dostarczanie ich do poszczególnych wydziałów RDLP w Warszawie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną, w tym z zakupem oraz używaniem telefonów, rozliczaniem pracowników za korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych;
- 7) terminowe przekazywanie do Wydziału Księgowości informacji o wysokości opłaty abonamentu RTV za odbiorniki będące w użytkowaniu RDLP w Warszawie. Zgłaszanie, w zależności od potrzeb, odbiorników do zarejestrowania lub wyrejestrowania;
- 8) pomoc w przygotowywaniu sali konferencyjnej biura RDLP w Warszawie do prowadzenia spotkań;
- 9) wsparcie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i niskocennych w SILP w ramach działania Wydziału Administracji;
- 10) opisywanie i merytoryczna kontrola dokumentów (faktur i rachunków) oraz sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji i meldunków w zakresie swojego działania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i 1 rok pracy na stanowiskach powiązanych z administracją;
- 2) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 3) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 4) predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy;
- 5) znajomość języka angielskiego.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia;
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba biura RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej będą weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1),
- 4) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2),
- 5) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **27 stycznia 2023 roku:**

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, w godz. 7.00-15.00 od poniedziałku do piątku, lub
- elektronicznie, na adres e-mail: rekrutacja@warszawa.lasy.gov.pl

Złożone dokumenty powinny być opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko - robotnik pomocniczy”.

RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo weryfikacji dostarczonych drogą elektroniczną dokumentów, stąd też ich wersję oryginalną należy posiadać ze sobą podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 3) Dyrektor RDLP w Warszawie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
- 4) Dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) RDLP w Warszawie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 6) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnieni są:
 - Pani Monika Tworek Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr, tel. 22 5173307,
 - Pan Jacek Sagan Naczelnik Wydziału Administracji, tel.: 22 5173332.