

Kraśnik, dnia 30.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.116.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik w sprawie naboru zewnętrznego
na stanowisko Młodsza sekretarka
– umowa na zastępstwo (czas określony)

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kraśnik
ul. Janowska 139, 23-200 Kraśnik
tel. 81-825-20-41
adres e-mail: krasnik@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 sierpnia 2024 r. Zn.spr.: GK.013.197.2024 wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 22 z dnia 18 września 2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie w sprawie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy oraz Zarządzenia nr 63 z dnia 21 października 2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w ramach naboru wewnętrznego i zewnętrznego w Nadleśnictwie Kraśnik.

3. Określenie stanowiska pracy:

Młodsza Sekretarka – umowa na zastępstwo (czas określony).

4. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1 Wykonywanie czynności z zakresu obsługi kancelarii wprowadzającej do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) (rejestrowanie, wysyłanie, skanowanie) oraz ich składowanie.
2. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
3. Prowadzenie w EZD oraz w sposób tradycyjny przydzielonych spraw.
4. Organizacja pracy sekretariatu.
5. Obsługa narad gospodarczych.
6. Rozliczanie i kontrola merytoryczna usług pocztowych oraz usług telekomunikacyjnych.

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.



5. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- 1) wykształcenie średnie i 1 rok pracy;
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowane stanowisko;
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku objętym naborem.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku, dodatkowe kursy, kwalifikacje;
- 3) mile widziana podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na poziomie EZD.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność;
- 2) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) umiejętność pracy w zespole.

8. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w biurze Nadleśnictwa Kraśnik, od poniedziałku do piątku w godzinach 07:15 – 15:15,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony – w celu zastępowania podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika ,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 4) świadczenia socjalne i zdrowotne.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail),
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych wraz klauzulą informacyjną (załącznik nr 1),
- 3) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw obywatelskich i cywilnych pełnej zdolności do czynności i prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku młodszej sekretarki (załącznik nr 2),
- 4) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych znajdującej się na stronie internetowej Nadleśnictwa Kraśnik pod adresem:
<https://krasnik.lublin.lasy.gov.pl/zglaszaniendaruszen>
oraz w BIP pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nadlesnictwokrasknik/kontakt> (załącznik nr 3).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia.
- 6) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż

pracy określony dla danego stanowiska.

Oświadczenie o których mowa pkt.9, 3), należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze (załącznik nr 2), opatrzonym własnoręcznym czytelnym podpisem.

10. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 07.01.2025 r. do godziny 15:15** w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: Młodsza sekretarka - nabór zewnętrzny”:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kraśnik, ul. Janowska 139, 23-200 Kraśnik,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kraśnik, ul. Janowska 139, 23-200 Kraśnik (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa),
- 2) Dokumenty złożone drogą elektroniczną oraz dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisijnemu zniszczeniu, bądź trwale usunięte z systemu elektronicznego.

11. Procedura rekrutacyjna:

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kraśnik przeprowadzi procedurę naboru w dwóch etapach:

- 1) Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych zawartych w ogłoszeniu;
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z Nadleśniczym.
- 3) Kandydaci którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysłane pocztą tradycyjną lub elektroniczną na podanym, w ofercie email.

12. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
 - 2) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
 - 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kraśnik zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące naboru udzielane są telefonicznie pod numerem telefonu 81-825-20-41 w dni robocze od godziny 07:15 do 15:15. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pani Aneta Lipowa.

Z poważaniem
Maciej Kotuła
Zastępca Nadleśniczego

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych wraz z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1).
2. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 2).
3. Oświadczenie o zapoznaniu się wewnętrzną procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (załącznik nr 3).