



Nadleśnictwo Kudypy, ogłasza nabór na stanowisko

Referenta ds. obsługi sekretariatu

W naborze mogą brać udział pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020r.

Warunki zatrudnienia:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Umowa o pracę na czas określony – maksymalnie na rok, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późn. zm.;
- Miejsce wykonywanie pracy: Biuro Nadleśnictwa Kudypy, Kudypy 4, 11-036 Gietrzwałd.

Obowiązki:

- Zapewnianie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa;
- Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji;
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji;
- Prowadzenie kalendarza spotkań;
- Monitorowanie stanu zaopatrzenia Sekretariatu w artykuły spożywcze oraz biurowe;
- Przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji;
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie.

Wymagania podstawowe (niezbędne):

- Wykształcenie:
 - średnie i 3 lata pracy,
 - wyższe i 1 rok pracy/staż.
- znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych;
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,



- niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

Wymagania preferowane (fakultatywne):

- Doświadczenie w zakresie pracy biurowej / w sekretariacie;
- Znajomość języka angielskiego/niemieckiego;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- doskonała organizacja pracy i samodzielność;
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi;
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres;
- dokładność i dbałość o szczegóły;
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków;
- łatwość w budowaniu i podtrzymywaniu przyjacielskich relacji ze współpracownikami oraz klientami;
- uczciwość i rzetelność;
- dyskrecja i lojalność.

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie;
- pracę w przyjaznym zespole;
- atrakcyjny pakiet świadczeń pracowniczych;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji, szkolenia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV wraz z załącznikami do niniejszego ogłoszenia oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie na adres kudypy@olsztyn.lasy.gov.pl lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną na adres Nadleśnictwo Kudypy, Kudypy 4, 11-036 Gietrzwałd z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ref. ds. obsługi sekretariatu” w okresie od 13.05.2021 r. do 26.05.2021 do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Kudypy po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa), wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.



Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Zapis ten stosuje się zarówno do dokumentów składanych w formie papierowej jak i wersji elektronicznej.

Nadleśnictwo Kudypy skontaktuje się z wybranymi osobami, które zostaną zaproszone na rozmowę wstępną do siedziby Nadleśnictwa. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 89 527 89 45 / kom. 510 992 630 w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 u Spec. ds. pracowniczych.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni do zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w terminie 2 tyg. od zakończenia postępowania rekrutacyjnego (termin zostanie podany na stronie internetowej Nadleśnictwa Kudypy bądź w indywidualnej informacji) – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy (Załącznik nr 1)
- Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (Załącznik nr 2)
- Oświadczenie o niekaralności (Załącznik nr 3)

Prosimy również o dopisanie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na stanowisko ref. ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Kudypy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).