



Nowogard, 07.06.2021

Zn. spr.: NK.1101.64.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA NOWOGARD
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Nowogard
ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard
tel. +48 91 39 20 640, e-mail: nowogard@szczecin.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.

Rekrutacja skierowana jest do osób spełniających poniższe wymagania.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe preferowane: administracja, zarządzanie – staż pracy 1 rok lub średnie i 2 lata pracy na stanowisku pracy biurowej lub w trakcie kontynuacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,

- 2) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 3) Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa polegające na:
 - a) obsłudze korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) obsłudze łączności telefonicznej i radiowej,
 - c) wysyłą pocztę elektroniczną.
- 2) Prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych i druków ścisłego zarachowania.
- 3) Praca w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), jako podstawowego sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
- 4) Prowadzenie zbiorów biblioteczki nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji wydań i zwrotów.
- 5) Obsługa narad i spotkań służbowych w Nadleśnictwie.
- 6) Obsługa archiwum zakładowego – składnicy akt.
- 7) Obsługa radiostacji w momencie uruchomienia dyżurów p.poż.:
 - zgłaszanie gotowości,
 - przyjmowanie informacji o stopniu zagrożenia z radiostacji lub komputera,
 - przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych lub radiostację o aktualnych zagrożeniach w danym leśnictwie, sąsiedztwie punktów PAD z Nadleśnictw,
 - wpisywanie w książkę „Dziennik dyspozytora PAD Nadleśnictwa wydarzeń związanych z zagrożeniem p.poż.,
 - sporządzanie dokumentacji związanych bezpośrednio z pożarem tj. meldunek wstępny o pożarze, meldunek z zagrożenia pożarowego itp.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony na stanowisku księgowego,

- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, kursy,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Nowogard ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek (załącznik nr 4),
- 8) 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 składać w terminie do dnia **17.06.2021 r.** , do **godz. 15:00** w następującej formie:

1. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Nowogard, ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,

2. Elektronicznie, na adres: nowogard@szczecin.lasy.gov.pl,
3. Poczta tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Nowogard ul. Radosława 11, 72-200 Nowogard
Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu”

10. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowogard, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
3. Nadleśnictwo Nowogard informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowogard zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
5. Nadleśnictwo Nowogard nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Sandra Pietruszewska– Specjalista ds. pracowniczych tel.91 39 20 640 wew.131

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
- 3) Klauzula informacyjna RODO,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

Z poważaniem
Tadeusz Piotrowski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/