



Ząbki, dnia 27-07-2020

Zn.spr.: NK.1101.2.2020

Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Drewnica w sprawie naboru na stanowisko referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (nabór wewnętrzny)

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Drewnica
ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki
tel. 22 781 62 09
e-mail: drewnica@warszawa.lasy.gov.pl

II. Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Nadleśnictwa Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki.

III. Ogólny zakres zadań:

1. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Koordynacja korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu.
4. Obsługa procesu składania i realizacji zamówień.
5. Gotowość do podejmowania działań związanych z edukacją przyrodniczo-leśną.
6. Dekretacja, rozliczanie i ewidencja dokumentów księgowych.

IV. Wymagania formalne:

1. Wykształcenie wyższe (np. administracyjne) lub średnie i 1 rok pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego w zakresie MS Office (Word, Excel).

V. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Dyspozycyjność.
5. Znajomość systemu EZD.
6. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
7. Prawo jazdy kategorii B.



VI. Oferujemy:

1. pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. po okresie próbnym umowę o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. możliwość rozwoju zawodowego,
4. warunki pracy i płacy zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
6. oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej – klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1), 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.

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail, należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵, przesłać na adres e-mail: drewnica@warszawa.lasy.gov.pl lub pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym*”

w terminie do 14 sierpnia 2020 r. do godz. 15:15 - liczy się data wpływu oferty do nadleśnictwa. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Drewnica. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych.

Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo. Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

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

Artur Delegacz
Nadleśniczy



/podpisano elektronicznie certyfikatem
LP/