

Stara Bircza, 02.06.2022 r.

Zn.spr.: NK.1101.14.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracji w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Bircza,
Stara Bircza 99, 37 – 740 Bircza
tel. 16 652 22 80
e-mail: bircza@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 06.07.2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 15.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania (DO.013.38.2021) oraz w oparciu o Decyzję nr 14 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza z dnia 02.06.2022 r. o powołaniu komisji i ustaleniu zasad przeprowadzenia rekrutacji (NK.0210.1.14.2022)

III. Adresaci naboru

- Pracownicy aktualnie zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych PGL LP
- Osoby, które na dzień 02.04.2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 03.04.2020 r. spójnej polityki kadrowej.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
3. Dobra znajomość obsługi komputera (Windows 10, pakiet Office).
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Posiadanie samochodu prywatnego, który może być wykorzystany do celów służbowych



V. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Ukończone studia z zakresu administracji i doświadczenie zawodowe.
2. Ukończone szkolenia, kursy przydatne na aplikowanym stanowisku
3. Doświadczenie w zakresie pracy biurowej.
4. Wysokie zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
5. Dyskrecja i lojalność.
6. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, dyspozycyjność.
7. Znajomość zasad prowadzenia sekretariatu.
8. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

VI. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa.
2. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obiegiem dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Nadleśnictwa
4. Przyjmowanie i przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji wewnętrznej i pism wychodzących.
5. Obsługa centrali – telefonii IP, faxu.
6. Koordynacja przyjęć interesantów.
7. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji.
8. Obsługa poczty internetowej.

VII. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo)- art.25 ¹ § 4 pkt 1 – pełny etat
3. Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów :

1. CV wraz z listem motywacyjnym, z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
3. Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenia zawodowe (oryginały do wglądu podczas rekrutacji).
4. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 1)
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko (załącznik nr 2), opatrzone własnoręcznym podpisem
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracji, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (załącznik nr 3)
7. Kserokopie i skany dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym i czytelnym podpisem opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać :
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Bircza od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bircza, Stara Bircza 99, 37-740 Bircza
 - elektronicznie na adres: bircza@krosno.lasy.gov.pl

w terminie do 10.06.2022 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data doręczenia)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko referenta ds. administracji”

2. Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata.
3. Dokumenty, które **wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą przyjmowane**, zostaną zwrócone na adres nadawcy bez otwierania bądź usunięte – w przypadku wpływu na pocztę elektroniczną.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, bez wcześniejszego wezwania o uzupełnienie.

IX. Pozostałe informacje:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu.
2. O zakwalifikowaniu do zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany pisemnie na wskazany adres do korespondencji lub telefonicznie.
3. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza może odstąpić od kontynuacji rekrutacji lub zakończyć rekrutację bez wyboru kandydata do zatrudnienia na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Bircza nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
6. Dokumenty kandydatów, których oferty nie zostaną wybrane zostaną odesłane do kandydatów na wskazany adres do korespondencji, a w przypadku ofert które wpłynęły elektronicznie- zostaną trwale usunięte..
7. Dodatkowych informacji udziela specjalista ds. pracowniczych Sylwia Dutkowska pod numerem telefonu 16 652 22 83 od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Zbigniew Kopczak
Nadleśniczy

Załączniki do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna RODO
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko.
3. Załącznik nr 3- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracji