

Kluczbork, dnia 13.09.2024

Zn.spr.: NK.1101.4.2024

OGŁOSZENIE

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Kluczbork
ogłasza nabór na stanowisko
Referent/specjalista ds. administracji
(Umowa na zastępstwo)**

(Nabór zewnętrzny)

1. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kluczbork
ul. Mickiewicza 8, 46-200 Kluczbork
telefon: 077/418 65 65
e-mail: kluczbork@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.:DP.1101.9.2022) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie DGLP z dnia 09.08.2024r., znak sprawy: GK.013.197.2024 dotyczące spójnej polityki kadrowej.

Oferta skierowana dla osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

4. Kwalifikacje dodatkowe:

1. Ukończenie dodatkowych kursów związanych z administracją
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD)
2. przyjmowanie interesantów, obsługa telefonu i urządzeń biurowych, obsługa poczty elektronicznej Biura Nadleśnictwa;
3. organizowanie pracy sekretariatu Nadleśnictwa poprzez planowanie i ustalenie terminów spotkań, konsultacji i wizyt;
4. obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo;
5. odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich;
6. koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, zwłaszcza tych wymagających realizacji w wyznaczonym terminie;
7. administrowanie Systemem Wewnętrznym Informacji Prawnej Nadleśnictwa;
8. prowadzenie Rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie wymaganego raportu rocznego
9. prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką medyczną dla Pracowników Nadleśnictwa
10. współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych
11. prowadzenie ewidencji składników niskocennych (SILPweb)

szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony przy zatrudnieniu

6. Warunki pracy:

1. przewidywany termin rozpoczęcia pracy **październik 2024**;
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika
3. zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat;
4. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
5. nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

8. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
 2. list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem,
 3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 5. oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1),
 6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2),
 7. oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności (załącznik nr 3).
 8. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 4.)
- Kandydaci zaproszeni na egzamin / rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

8.Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać **w zamkniętej kopercie:**
 - w terminie 14 dni ,od dnia ukazania się ogłoszenia, do godz. 15.00
tj. do dnia **27.09.2024 do godz. 15.00**
 - osobiście, w sekretariacie Nadleśnictwo Kluczbork, ul. Mickiewicza 8, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku
 - pocztą tradycyjną / kurierem na adres: Nadleśnictwo Kluczbork, ul. Mickiewicza 8, 46-200 Kluczbork
2. Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór zewnętrzny na stanowisko referent/ specjalista ds. administracji” oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.
5. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 77 418 65 65 (wew. *131)

10. Informacja o etapach naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

- Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.
- Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Kluczbork zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.