



Syców, dnia 20.12.2023 r.

Zn. Spr.: NK.1101.7.2023

**Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Syców
w sprawie wewnętrznego naboru na stanowisko Sekretarki w dziale
administracyjno - gospodarczym**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Syców
Ul. Kolejowa 14
56-500 Syców
Tel. 62 785 21 27
e-mail: sycow@poznan.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 11 z dnia 10 lutego 2023 r., Zn. spr. DO.1101.19.2023.
2. W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni w PGL LP w dniu podpisania niniejszego ogłoszenia o naborze na stanowisko.
3. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Patrycja Świerblewska-Chłopek – specjalista do spraw pracowniczych (tel. 604 743 785).

III. Warunki zatrudnienia:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2024r.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony (1 rok), z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30, w siedzibie Nadleśnictwa Syców ul. Kolejowa 14, 56-500 Syców.
4. Dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.

IV. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:



Sprawę prowadzi: Patrycja Świerblewska-Chłopek - Specjalista w n-ctwie, Specjalista ds. pracowniczych

1. Wykształcenie średnie – staż zawodowy minimum 3 lata lub wyższe po stażu pracy.
2. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku.

V. Wymagania fakultatywne:

- 1) Wykształcenie wyższe administracyjne,
- 2) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook,
- 3) znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 4) znajomość pracy w systemie EZD i jego obsługi,
- 5) ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 6) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- 7) predyspozycje osobowe tj.: dobra organizacja własnej pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, dokładność, samodyscyplina, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska to m.in.:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz tradycyjną pocztą, przyjmowanie interesantów, obsługa telefonu i urządzeń biurowych, obsługa poczty elektronicznej Biura Nadleśnictwa,
2. Organizowanie pracy sekretariatu Nadleśnictwa poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji i wizyt.
3. Rozliczanie i kontrola merytoryczna usług pocztowych.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Archiwizacja dokumentów w systemie EZD.
6. Obsługa BIP w swoim zakresie oraz SWIP.
7. Prowadzenie rejestru pieczętek.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV (wraz z danymi kontaktowymi) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopię dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załącznik nr 3).
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1).
7. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).

VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu lub e-mailem należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Syców w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30), przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Syców, ul. Kolejowa 14, 56-500 Syców, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarki” w terminie do **12.01.2024 r.**
2. Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do dalszego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Syców może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.

Nadleśnictwo Syców nie odsyła złożonych przez kandydata dokumentów. Zostaną one trwale usunięte w terminie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Syców

Józef Szymański
/podpisano elektronicznie/