

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin

w sprawie naboru na stanowisko *Referenta ds. administracji (umowa na zastępstwo)*.

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Świebodzin

ul. Wojska Polskiego 3

66-200 Świebodzin

telefon: 68 3822001

e-mail: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl

Wymagania obowiązkowe (podstawowe):

1. Spełnienie wymogów określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP przewidzianych dla stanowiska *referenta* tj. wykształcenie średnie i 1 rok doświadczenia zawodowego.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko.

Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków.
3. Znajomość języków obcych.
4. Obsługa pakietu Office.
5. Prawo jazdy kat. B.

Główne zadania:

1. Prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa.
2. Obsługa łączności sekretariatu nadleśnictwa.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (EZD).
4. Przedkładanie do podpisu Nadleśniczemu pism i dokumentów wychodzących.
5. Przyjmowanie na bieżąco historii pracy leśniczych.
6. Obsługa narad i spotkań służbowych w Nadleśnictwie.

7. Ewidencjonowanie aktów prawnych wydawanych przez Nadleśniczego.
8. Wyliczenie ryczałtów kilometrów na samochody służbowe oraz na samochody niestanowiące własności Nadleśnictwa oraz ich rozliczanie.
9. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
10. Sprawdzenie, opisanie i przekazanie do działu księgowości otrzymanych faktur dotyczących funkcjonowania Nadleśnictwa, za wyjątkiem faktur odnoszących się do robót budowlanych, środków transportowych, utrzymania infrastruktury Nadleśnictwa, gospodarki mieszkaniowej, mundurówki.
11. Obsługa w zakresie zamawiania i wydawania pracownikom materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu pracownika.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę na czas zastępstwa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca odbywać się będzie w biurze Nadleśnictwa Świebodzin.
2. Możliwość rozwoju zawodowego (system szkoleń w LP, itp.).
3. Warunki pracy i płacy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP.
4. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.
5. Świadczenia socjalne.

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopia dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.).
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 4).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu: obywatelstwa polskiego, pełni praw cywilnych i obywatelskich, nienagannej opinii, stanie zdrowia pozwalającego

na zatrudnienie, a także o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek (załącznik nr 3).

7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1).
8. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2).

Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **25.09.2024 r.** do godz. 15.00 (decyduje data wpływu).
2. Poczta e-mail na adres: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl.
3. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Świebodzin, ul. Wojska Polskiego 3, 66-200 Świebodzin.
4. Osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Świebodzin, każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą „Nabór wewnętrzny na stanowisko *Referenta ds. administracji umowa na zastępstwo* oraz posiadać adres do korespondencji wraz z adresem e-mail i numerem telefonu.
5. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Wstępny wybór kandydata dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną.

Rekrutacja będzie przeprowadzona w 2 etapach:

- 1) Ocena formalna złożonych dokumentów i ich kompletność,
- 2) Ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności kandydatów.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru w każdym etapie, bez podania przyczyny.

Nadleśnictwo Świebodzin nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Po zakończonej rekrutacji w terminie do 30 dni kalendarzowych można odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne. Po

tym czasie złożone dokumenty będą przechowywane i usunięte, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP”.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin

Dawid Kłap