

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin

w sprawie naboru na stanowisko *Referenta ds. hotelarstwa*
w O.W. „Leśnik” w Łagowie.

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.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Biegła obsługa pakietu Office.

Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności: hotelarstwo lub studia podyplomowe spokrewnione z zakresem obowiązków.
2. Doświadczenie zawodowe (min 1 rok) na stanowisku związanym z hotelarstwem lub podobnym, związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków.
3. Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków.
4. Znajomość języków obcych.

Czego oczekujemy od kandydata:

1. Zdolności negocjacyjnych i interpersonalnych;
2. Zdolności analitycznych;
3. Bardzo dobrej organizacji pracy;
4. Znajomości języka angielskiego/niemieckiego (w zakresie komunikatywności);
5. Komunikatywności, samodzielności, dyspozycyjności.

Główne zadania:

1. Zarządzanie personelem sprzątającym;
2. Obsługa klienta, utrzymanie standardów, działania marketingowe;
3. Pozyskiwanie nowych klientów, ofertowanie, utrzymywanie trwałych kontaktów z dotychczasowymi i powracającymi klientami;
4. Obsługa odbywających się w hotelu imprez/eventów/szkoleń - kontakt z Gościem, pomoc, koordynacja, rozliczanie;
5. Prowadzenie codziennych operacji recepcji, w tym meldowanie i wymeldowywanie gości, prowadzenie ewidencji meldunkowej;
6. Rozwiązywanie problemów i skarg Gości;
7. Prowadzenie korespondencji (odpisywanie na zapytania w sprawach rezerwacji i przygotowywanie ofert dla klientów indywidualnych i grupowych pocztą elektroniczną);
8. Przyjmowanie płatności gotówkowych oraz terminalem - kartami płatniczymi (dokumentowanie każdej transakcji);
9. Obsługa i przygotowanie sali konferencyjnej w zakresie obsługi multimedialnej;
10. Koordynacja pracy w Ośrodku (ustalania programu pobytu gości, grup i przekazywanie uzyskanych informacji do poszczególnych działów i pracowników);
11. Comiesięczne przygotowanie sprawozdań do GUS;
12. Nadzorowanie pracy pracowników ośrodka, kontrola i instruktarz, ustalanie grafików pracy;
13. Dbanie o pozytywną atmosferę w zespole oraz motywowanie pracowników;
14. Promowanie i zachęcanie zgłaszających się osób do skorzystania z usług ośrodka;
15. Zastępowanie innych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem zastępstw;
16. Dbanie o powierzone mienie - sprzęt i wyposażenie, zgłaszanie kierownikowi o jego uszkodzeniach i zaginięciach;
17. Podejmowanie działań zapobiegających powstaniu szkód i zagrożeń;
18. Przygotowywanie dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem ośrodka i jej terminowe przekazywanie do nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu pracownika. Czas pracy w OW Leśnik odbywa się systemem równoważnym dlatego czas świadczonej pracy może przypadać również na godzinach popołudniowych (II zmiana).

Oferujemy:

1. Umowę o pracę na okres próbny - czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, praca odbywać się będzie w Ośrodku Wypoczynkowym „Leśnik” w Łagowie zarządzanym przez Nadleśnictwo Świebodzin, w trybie zmianowym;
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.) oraz inne dokumenty potwierdzające minimalny wymagany staż pracy.
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) w sposób:
 - Poczta e-mail na adres: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl. Lub
 - Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Świebodzin, ul. Wojska Polskiego 3, 66-200 Świebodzin.
 - Osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Świebodzin,
2. Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą „Nabór wewnętrzny na stanowisko Referenta ds. hotelarstwa” oraz posiadać adres do korespondencji wraz z adresem e-mail 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 dalszego etapu rekrutacji, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Wstępny wybór kandydata na stanowisko Referenta ds. hotelarstwa dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną. Rekrutacja będzie przeprowadzona w oparciu o Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin z dnia 27 czerwca 2024 r. (zn. spr. NK.1101.21.2024) w dwóch etapach i obejmuje:

Etap I – ocena formalna zgłoszeń kandydatów, oraz ocenę dokumentów złożonych przez kandydatów. Osoby, które będą zakwalifikowane do kolejnego etapu, powiadomione zostaną o terminie spotkania w siedzibie Nadleśnictwa, mailowo lub telefonicznie.

Etap II – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności i predyspozycji na dane stanowisko poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

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