



Zn.spr.: NK.1101.11.2021

O G Ł O S Z E N I E

Nadleśniczego Nadleśnictwa Narol w sprawie naboru na stanowisko pracy Referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (Nabór zewnętrzny)

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa - organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. nr 38
37 – 610 Narol
tel. 16 63 25 350
e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 06.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania (DO.013.38.2021).
- 2) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agata Kraczowska tel. (0-16) 63 25 368 lub IP 3418672, tel. kom. 660 451 964).

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe administracyjne, dopuszcza się wykształcenie wyższe na kierunku innym niż wymienione, z równoznacznym ukończeniem kursów lub studiów podyplomowych, których program obejmował zakres administracyjno-biurowy.
- 2) Minimum dwuletni staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym lub innym o podobnym zakresie zadań.
- 3) Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności cywilno-prawnych, korzystnie z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z zakresem zadań wymienionych w dziale „Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy”.
- 2) Prawo jazdy kat. B.

V. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 3) Bardzo dobra organizacja własnej pracy.
- 4) Dyspozycyjność.
- 5) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

VI. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Samodzielna obsługa sekretariatu.
- 2) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności.
- 3) Obsługa kancelaryjna (przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji).
- 4) Prowadzenie rejestru korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem sekretariatu.
- 6) Obsługa techniczno-gospodarcza narad.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej.
- 8) Prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania oraz mandatów karnych.
- 9) Prowadzenie ewidencji zasobów bibliotecznych, prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism oraz udostępnianie ich pracownikom nadleśnictwa.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem pokoi gościnnych.
- 11) Zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych.
- 12) Dbłość za estetykę, funkcjonalność i wyposażenie powierzonych pomieszczeń.
- 13) Planowanie rzeczowo-finansowe w powierzonym zakresie.
- 14) Prowadzenie innych spraw zleconych przez sekretarza.

VII. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę – na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 4) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 5) Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)

- 1) List motywacyjny – zawierający adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego i adres e-mail, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Życiorys (CV) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę

- urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte umiejętności zawodowe (dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem).
 - 4) Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
 - 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
 - 6) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

IX. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail należy składać:
 - pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. Nr 38
37 -610 Narol
 - osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
 - pocztą elektroniczną na adres e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl

w terminie do **06 grudnia 2021 r. do godz. 15:15** z dopiskiem „**Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko Referenta w dziale Administracyjno-Gospodarczym**”.

- 2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Pozostałe informacje:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu.



- 3) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
- 4) Wybranych kandydatów powiadomimy pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail.
- 6) Nadleśnictwo Narol nie odsyła dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (0-16) 63 25 368 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:15 – 14:15 u Specjalisty ds. pracowniczych – dane kontaktowe podane wyżej.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Narol może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Hubert Balicki
Nadleśniczy

W załączeniu:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Klauzula informacyjna RODO.