



Staszów., dnia 11 05.2022

Zn.spr.: NK.1101.4.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA STASZÓW
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
Sekretarka lub młodsza sekretarka**

I. ORGANIZATOR NABORU

Nadleśnictwo Staszów
ul. Oględowska 4, 28-200 Staszów
adres mailowy: staszow@radom.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. ADRESACI NABORU

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP jak również do pracowników z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej, wdrożonej pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 roku, znak GK.013.30.2020.

IV. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE:

1. Wykształcenie na stanowisko sekretarki:
średnie - 3 lata pracy, lub wyższe - po stażu pracy.
Wykształcenie na stanowisko młodszej sekretarki:
Średnie – 1 rok pracy
2. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku sekretarki lub młodszej sekretarki.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Curriculum Vitae z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadcstwa pracy), poświadczane przez

kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku sekretarki, poświadczone przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. załącznika 1).
6. Oświadczenie kandydata na stanowisko sekretarki lub młodszej sekretarki (wg. załącznika 2).
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. załącznika 3).

VI. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ SEKRETARKI

1. Prowadzenie czynności kancelaryjnych sekretariatu zgodnie z Zarządzeniem nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014r.
2. Ewidencjonowanie korespondencji i dokumentów Nadleśniczego oraz ich archiwizacja.
3. Odbiór i wysyłanie korespondencji.
4. Pełnienie obowiązków redaktora wprowadzającego BIP.
5. Przekazywanie uporządkowanych akt do archiwum zakładowego, na podstawie §15 Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 66 DGLP z dnia 12 listopada 2014r.
6. Organizacja pracy Nadleśniczego poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji, wizyt itp., oraz dbanie o ich utrzymanie.
7. Logistyczne przygotowanie spotkań, narad, konferencji, szkoleń i imprez.
8. Dokonywanie zakupów związanych z obsługą biura Nadleśnictwa (zgodnie z przyjętym planem zakupów).
9. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa oraz podległych leśnictw w artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki i inne artykuły gospodarcze.
10. Prowadzenie rejestru umów darowizn.
11. Prowadzenie biblioteki zakładowej Nadleśnictwa.
12. Prowadzenie bieżącej aktualizacji aktów reglamentacji wewnętrznej i wprowadzanie ich do SWIP.
13. Kompletowanie przepisów prawnych dotyczących działalności Nadleśnictwa
14. Przygotowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Obsługa urządzeń biurowych.

VII. WARUNKI ZATRUDNIENIA

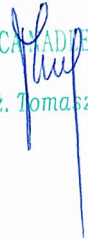
1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku sekretarki lub młodszej sekretarki w zależności od wykształcenia i stażu pracy.
2. Pierwsza umowa na okres próbny z możliwością jej przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.
3. Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 28.01.1998 roku ze zmianami.

4. Miejsce wykonywania pracy - biuro Nadleśnictwa Staszów ul. Ogłędowska 4, 28-200 Staszów.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy kierować:
- pocztą tradycyjną na adres **Nadleśnictwo Staszów ul. Ogłędowska 4, 28-200 Staszów z dopiskiem na kopercie " Rekrutacja na stanowisko SEKRETARKI"**, lub złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Staszów pod wskazany wyżej adres, piętro I pok. nr 41, z dopiskiem na kopercie " Rekrutacja na stanowisko SEKRETARKI".
Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **27 maja 2022 roku do godz. 15⁰⁰**
2. Na postępowanie rekrutacyjne będą zaproszeni kandydaci spełniający wymagania formalne.
3. Nadleśnictwo powiadamia telefonicznie, lub pocztą e-mail –podając datę i godzinę tego postępowania. Pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.
4. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z aplikowaniem na stanowisko SEKRETARKI.
5. Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
6. Dodatkowych informacji można uzyskać kontaktując się z Panią Małgorzatą Dąbrowską, zatrudnioną na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych pod numerem telefonu 15-864-68-20 wew. 34.

Z poważaniem

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO

mgr inż. Tomasz Marcinek

Załączniki:

1. Zał. Nr 1 - kwestionariusz osobowy
2. Zał. Nr 2 oświadczenie
3. Zał. Nr 3 klauzula RODO

