



Myślenice, 08.05.2023 r.

Zn. spr.: S.1101.3.2023

OGŁOSZENIE Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice w sprawie naboru wewnętrznego na czas zastępstwa na stanowisko referenta ds. administracji

Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o: „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” wprowadzony zarządzeniem nr 38 z dnia 25 października 2022 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.

W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Myślenice
ul. Szpitalna 13
telefon 12 272 16 69
e-mail: myslenice@krakow.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: referent ds. administracji

3. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony (zastępstwo min. 12 miesięcy).
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne

4. Czynności wykonywane na stanowisku referenta ds. administracji – zakres ważniejszych zadań:

1. Obsługa sekretariatu Nadleśnictwa.
2. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
3. Odbieranie, przygotowanie i wysyłanie poczty elektronicznej i tradycyjnej.
4. Rozliczanie faktur i refakturowanie usług administracyjnych i innych.

5. Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa.
 6. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych w Nadleśnictwie.
 7. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych w Nadleśnictwie.
 8. Prowadzenie rejestru i sporządzanie upoważnień czasowych na wjazd do lasu.
 9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i płytek do cechowania drewna (ewidencja, zamawianie i rozliczanie).
 10. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
 11. Obsługa administracyjna i gospodarcza N-ctwa (organizacja spotkań, narad, zaopatrzenie itp.).
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Doświadczenie zawodowe min. 1 rok.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie.
3. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych, oprogramowania MS Office.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Doświadczenie w sprawach związanych z prowadzeniem spraw administracyjno-gospodarczych.
2. Znajomość EZD.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
4. Ukończony kurs archiwalny.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Samodzielność, sumienność, dyspozycyjność, dokładność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność organizacji pracy.

8. Wymagane dokumenty i informacje:

1. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem, zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy.

5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień.
6. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na oferowanym stanowisku (zał. nr 1 do ogłoszenia)
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego, braku karalności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wole stanowisko pracy, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
9. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonym Zarządzeniem nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25 października 2022 roku, oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
10. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 5 do ogłoszenia).

9. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach osobiście, pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: **Nadleśnictwo Myślenice ul. Szpitalna 13, 32-400 Myślenice z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. administracji”**. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.
2. Ostateczny termin składania dokumentów upływa w dniu **22.05.2023r. o godzinie 10:00**.
3. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Myślenice w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Oryginały dokumentów, które załączone są w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Myślenice.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym
 - b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi uczestnikami procesu rekrutacyjnego (na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni będą kandydaci,

których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane – kandydaci wyłonieni do rozmów kwalifikacyjnych powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej).

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

3. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go do wglądu Komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
4. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej po zakończeniu weryfikacji ofert.

11. Informacje dodatkowe:

1. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone będą wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
3. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Myślenice może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Myślenice
Tomasz Bartko

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna.
2. Oświadczenie Kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego, braku karalności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na oferowanym stanowisku.
3. Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
4. Oświadczenie Kandydata o zapoznaniu się z zarządzeniem nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25 października 2022 r. wraz z treścią Zarządzenia.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.