



PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE LASY PAŃSTWOWE LEŚNY BANK GENÓW KOSTRZYCA

ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH W ZESPOLE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

Miejsce pracy: Miłków, powiat karkonoski

Leśny Bank Genów Kostrzyca jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, która w roku 1996 rozpoczęła gromadzenie oraz długotrwałe przechowywanie zasobów genowych drzew i krzewów leśnych oraz monitoring jakości materiału rozmnożeniowego w postaci nasion z najcenniejszych obiektów nasiennych Lasów Państwowych oraz z parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody.

W celu uzyskania dodatkowych informacji na nasz temat zapraszamy do odwiedzenia naszej witryny internetowej www.lbg.lasy.gov.pl.

Rekrutacja wewnętrzna kierowana jest do pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

I. Opis stanowiska:

1. Organizacja pracy sekretariatu.
2. Obsługa korespondencji i rozmów telefonicznych.
3. Zarządzanie sprawnym obiegiem dokumentów, koordynowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem wewnętrznych aktów prawnych, w tym ich opracowywanie w zakresie zleconym przez przełożonego.
5. Koordynowanie i obsługa wewnętrznych narad.
6. Organizowanie wyjazdów służbowych Dyrektora oraz prowadzenie kalendarza spotkań.
7. Zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe.
8. Obsługa BIP jednostki w powierzonym zakresie.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia oraz likwidacją szkód majątkowych.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwienia oraz sporządzanie informacji z tego zakresu.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem i wynajmowaniem pokoi gościnnych, prowadzenie działań marketingowych w tym zakresie.
12. Wsparcie pracowników zespołu w bieżących sprawach.

II. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, docelowo z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy.
2. Miejsce wykonywania pracy: Leśny Bank Genów Kostrzyca, Miłków 300, 58-535 Miłków.

III. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów pozwalające podjąć pracę na pełny etat.
2. Minimum rok doświadczenia w obszarze pracy na podobnym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Inne kwalifikacje i umiejętności w zakresie zarządzania biurem, archiwizacji dokumentów, formatowania dokumentów, tworzenia wewnętrznych aktów prawnych lub podobne.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.

V. Pożądane cechy osobowości i umiejętności:

1. Bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych.
2. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność za wynik wykonywanej pracy.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista i zdolności interpersonalne.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu w formie listu motywacyjnego.
2. Curriculum vitae.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej).
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w zakresie określonym w pkt. III.2 oraz pozostałym m.in. świadectwa pracy, referencje, zakresy czynności, zaświadczenia (oryginały dokumentów do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do oferty pracy.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach konkursu na stanowisko: referent ds. administracyjnych w Leśnym Banku Genów Kostrzyca, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, złożone pod „Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Leśnym Banku Genów Kostrzyca”, stanowiącą załącznik do oferty pracy.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - 1) przesłać pocztą tradycyjną lub złożyć w sekretariacie Leśnego Banku Genów Kostrzyca, Miłków 300, 58-535 Miłków, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjnych”;
lub
 - 2) przesłać pocztą elektroniczną na adres malgorzata.sulek@lbg.lasy.gov.pl w tytule wiadomości wpisując: „Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjnych”.
2. Termin na złożenie dokumentów aplikacyjnych upływa dnia **26 stycznia 2024 r. o godz. 15:00**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Leśnego Banku Genów Kostrzyca.
3. Aplikując drogą elektroniczną kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach konkursu na stanowisko: referent ds. administracyjnych w Leśnym Banku Genów Kostrzyca, w zakresie określonym w wyżej przywołanej „Klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy w Leśnym Banku Genów Kostrzyca”.
4. Zgłoszenia kandydatów niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane.
5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Na rozmowy kwalifikacyjne będą zaproszeni kandydaci wyłonieni w pierwszym etapie rekrutacji na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem warunków przystąpienia do postępowania konkursowego, określonych w pkt. III.1-2.
7. O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani na wskazany do kontaktu adres.
8. Dyrektor Leśnego Banku Genów Kostrzyca może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnieni są:

- P. Marcin Beza – Zastępca Dyrektora Leśnego Banku Genów Kostrzyca, tel. 513 192 407
- P. Dorota Jasik – Sekretarz, tel. 503 357 513
- P. Małgorzata Sułek – Starszy Specjalista ds. kadrowych, tel. 75 7131048 wew. 114.

Załączniki do oferty pracy:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Leśnym Banku Genów Kostrzyca.

Zn. spr.: DK.1101.2.2024

Miłków, dnia 09.01.2024

Anna Wondolowska-Grabowska
Dyrektor LBG Kostrzyca
/podpisano elektronicznie/