



Ławki, dnia 06.03.2023r.

Zn. spr.:NK.1101.1.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Łuków
w sprawie naboru wewnętrznego na stanowisko
Referenta ds. administracyjnych

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Łuków

Ławki 56A, 21-400 Łuków

Tel. 25 798 22 41, CISCO 1707100

e-mail: lukow@warszawa.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 26.09.2022r., znak: DO.101.2.2022
2. Oferta skierowana jest do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.
3. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Łuków.

III. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe lub średnie i 1 rok pracy.
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania w MS Office (Word, Excel, Outlook).
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Pożądane cechy osobowości kandydata : wysoka kultura osobista, punktualność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole, komunikatywność pracy w zespole.
2. Znajomość systemu EZD i SILP.

V. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku

1. Rejestrowanie dokumentów w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), skanowanie przesyłek wpływających i przekazywanie przesyłek zgodnie z zasadami obiegu dokumentów.
2. Pełna obsługa dokumentacji w systemie EZD.
3. Przyjmowanie i przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji wewnętrznej i pism wychodzących.
4. Obsługa centrali – telefonii IP, faxu.
5. Koordynacja przyjęć interesantów.
6. Wysyłka i odbiór przesyłek (mail, poczta).
7. Logistyka spotkań i narad w sali konferencyjnej.
8. Dbanie o stan i wyposażenie zaplecza kuchennego.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym działaniem archiwum Nadleśnictwa pod nadzorem przełożonego, przyjmowaniem i udostępnianiem zbiorów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie umów na dzierżawę gruntów ekonomicznych, wprowadzanie ich do SILP, sporządzanie wykazów użytkowników gruntów dla celów podatkowych dla gmin oraz sporządzanie raz w roku - do 1 marca każdego roku faktur za dzierżawę.
11. Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątkowych w SILP.
12. Dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji niskocennych składników majątku Nadleśnictwa.
13. Przyjmowanie na stan materiałów magazynowych, wystawianie dowodów przyjęcia „PZ”, przesunięcia materiałów „MM” i zwrotu materiału „ZW”.
14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników Nadleśnictwa w umundurowanie oraz odzież roboczą i ochronną oraz jej ewidencjonowanie.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV wraz z listem motywacyjnym opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. Kserokopie świadectw pracy/i lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, dodatkowych kursów, szkoleń (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1),



-
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2),
 6. Oświadczenie kandydata w/g załączonego wzoru (załącznik nr 3).

VII. Warunki zatrudnienia

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP ,
4. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
5. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
6. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.03.2023 r. do godz. 15⁰⁰**

1. Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łuków w Ławkach, 21-400 Łuków (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych”
2. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Łuków, Ławki 56A, 21-400 Łuków z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych”
3. Elektronicznie na adres: lukow@warszawa.lasy.gov.pl
4. W przypadku przesłania dokumentów pocztą 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 kandydata/kandydatki.

IX. Procedura rekrutacyjna

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Łuków. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach: Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.



X. Informacje dodatkowe

1. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łuków zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na Referenta ds. administracyjnych na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych Dorota Żmuda tel. 25 798-22-41 wew. 131 CISCO 1707131.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
3. Oświadczenie kandydata