

Tychowo, 14.11.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2023

**Nadleśnictwo Tychowo ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
ds. obsługi sekretariatu**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Tychowo,
siedziba: ul. Bobolicka 86, 78-220 Tychowo, tel. 94 340 96 20,
e-mail: tychowo@szczecinek.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 31 Dyrektora RDLP w Szczecinku z dnia 07.09.2022 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku.

3. Ogólny zakres zadań określonych dla stanowiska:

- kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (odbieranie telefonów, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji tradycyjnej oraz w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD, obsługa poczty elektronicznej Nadleśnictwa oraz skrzynki ePUAP),
- koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
- obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo,
- prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa,
- ewidencjonowanie w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych sortów mundurowych i bhp oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, ewidencją i wydawaniem materiałów biurowych i czasopism,
- prowadzenie spraw dot. opłat abonamentów radiowych, usług telekomunikacyjnych,
- opisywanie i kompletowanie dokumentów dotyczących zakupu materiałów i usług.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

4. Minimalne wymagania obligatoryjne:

wykształcenie średnie i staż pracy wynoszący min. 3 lata lub wykształcenie wyższe i staż pracy min. 1 rok.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych dla stanowiska,
- 2) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- 3) dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word),
- 4) znajomość obsługi sprzętów biurowych.

6. Oczekiwania od kandydata/kandydatki:

- 1) bardzo dobra organizacja pracy,
- 2) sumienność i samodzielność,
- 3) umiejętność pracy zespołowej,
- 4) duża motywacja do pracy.

7. Oferowane warunki:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (1 rok), z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach/kursach,
- 4) wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. (z późn. zm.),
- 5) miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Tychowo.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań (wykształcenie, przebieg pracy zawodowej – dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty ukończonych szkoleń, kursów, świadectwa pracy),
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 1),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydata wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, 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 (zał. nr 2).

Wszystkie oświadczenia i dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, ponadto kserokopie dokumentów muszą zostać poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego należy złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Tychowo w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku, od godz. 7:00 do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu” do godz. 15:00 w dniu 28.11.2023 r. lub przesłać pocztą tradycyjną/kurierem w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Tychowo, ul. Bobolicka 86, 78-220 Tychowo.

W przypadku przesyłki pocztowej/kurierskiej – decyduje data wpływu przesyłki do Nadleśnictwa – bez względu na datę nadania.

Oferty niekompletne oraz oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Pozostałe informacje:

- 1) Nadleśnictwo Tychowo, po analizie i ocenie złożonych w terminie dokumentów, zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
- 2) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 3) Dokumenty, które wpłyną po ustalonym terminie oraz dokumenty osób, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną odesłane pocztą.
- 4) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Tychowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z oświadczeniem kandydata dotyczącym przetwarzania danych osobowych