

Zn. spr. NO.1101.5.2022

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA MARCULE
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO SEKRETARKI**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Marcule

Marcule 1,

27 - 100 lłża

tel. (048) 6160077

e-mail: marcule@radom.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 8 czerwca 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

3. Określenie stanowiska pracy.

sekretarka

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku — zakres ważniejszych zadań.

- 1) wykonywanie czynności z zakresu obsługi kancelarii wprowadzającej do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), która mieści się w sekretariacie Nadleśnictwa i jest miejscem skanowania przesyłek wpływających, rejestrowania tych przesyłek w systemie EZD oraz ich składowania,
- 2) prowadzenie w EZD przydzielonych spraw, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie oraz w systemie tradycyjnym, gdzie EZD wykorzystuje się jako system wspomagający,
- 3) czynności kancelaryjne, o których mowa w pkt 1-2, wykonywane są w oparciu o zasady zawarte w Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitym rzeczowym wykazie akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt obowiązujących w Lasach Państwowych oraz w aktualnych uregulowaniach wewnętrznych Nadleśniczego, w tym zakresie,
- 4) organizacja pracy sekretariatu Nadleśniczego poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji, wizyt, itp. oraz dbanie o jego utrzymanie,

- 5) prowadzenie biblioteki zakładowej Nadleśnictwa,
- 6) obsługa urządzeń biurowych, w tym praca w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
- 7) Prowadzenie składnicy akt (archiwum) Nadleśnictwa Marcule zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie
- 8) Sporządzanie umów z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz generowanie umów w SILP przez moduł „ Użytkowanie zależne” – umowy najmu.
- 9) Wprowadzanie do SILP danych dotyczących „mieszkaniówki” oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- 10) Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych – podatek od nieruchomości i rolny

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wyższe (kierunek administracja lub pokrewne) i 1 rok pracy w administracji publicznej lub samorządowej ,
- 3) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook,
- 4) znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 5) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 7) znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym.

6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) predyspozycje osobowe tj.: dobra organizacja własnej pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej),
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Marcule, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 5) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

8. Warunki zatrudnienia:

- 1) miejsce wykonywania pracy biuro Nadleśnictwa Marcule, Marcule 1, 27-100 Iłża
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po spełnieniu oczekiwań pracodawcy.
- 3) rodzaj pracy stosowny do wyżej wymienionego zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy.
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
- 5) wynagrodzenie według zasad obowiązujących w Lasach Państwowych,

9. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie opatrzone dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko sekretarki” należy składać osobiście w terminie do dnia 27.02.2023 r. do godz. 14:00 w sekretariacie Nadleśnictwa Marcule (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00)
- 2) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Marcule, Marcule 1, 27-100 Iłża.
- 3) Poczta elektroniczną na adres: marcule@radom.lasy.gov.pl z zapisem w temacie wiadomości: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko sekretarki”.
- 4) O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.
- 5) Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

10. Procedura naboru :

- 1) Procedurę naboru prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Marcule. Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - a) Etap I — weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem spełnienia wymagań obligatoryjnych i merytorycznych,
 - b) Etap II — rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max. 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.
- 2) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, na wskazany przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu i odwołaniu.
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Marcule zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 1) Nadleśnictwo Marcule zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- 5) Po zakończonym naborze , dokumenty kandydatów odrzucone na każdym z etapów procesu naboru, zostaną trwale zniszczone.
Dokumenty kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, po zatrudnieniu,

- 6) Nadleśnictwo Marcule nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
- 7) Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie, w dni robocze, pod nr tel. 48 6160077 wew. 35 od godz. 7:00 do godz. 15:00.
Osobą upoważnioną do udzielenia informacji, w przedmiotowym zakresie, jest Urszula Sar - specjalista ds. pracowniczych

.....
Podpis Nadleśniczego

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Marcule.
- 3) Oświadczenie kandydata .