

Krościenko, 08.12.2023r.

Zn.spr.S.1101.107.2023

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KROŚCIENKO
O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI**

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Krościenko
ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko
tel.: 18 262 31 20 / 18 262 30 03
email: kroscienko@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwalniane miejsca pracy z innych powodów (znak spr.: DO.1101.1.48.2022).
2. Nabór na stanowisko pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko: Sekretarka
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zatrudnienie od dnia 01.02.2024r.
4. Umowa o pracę na czas określony 1 roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
6. W przypadku przejścia z innej jednostki LP możliwość zachowania warunków umowy dotyczących okresu zatrudnienia.
7. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
8. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

IV. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją dalej: EZD, obsługa platformy E-PUAP, obsługa centrali telefonicznej i urządzeń biurowych, obsługa poczty elektronicznej Biura Nadleśnictwa, przyjmowanie interesantów).

2. Obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo.
3. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, zwłaszcza tych wymagających realizacji w wyznaczonym terminie.
4. Prowadzenie kalendarza spotkań Nadleśnictwa.
5. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich.
6. Rozliczanie i kontrola merytoryczna usług pocztowych.
7. Przygotowanie pism, analiz, raportów i korespondencji.
8. Prowadzenie archiwum Nadleśnictwa Krościenko, w tym archiwum EZD, zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie ewidencji pieczęci Nadleśnictwa.
11. Inne zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem sekretariatu Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie minimum średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe i 1 rok stażu pracy.
4. Biegłą znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.
3. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentacji.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność.
2. Dyspozycyjność i dokładność.
3. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

VIII. Wymagane dokumenty i informacje:

1. CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały).
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień.
6. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

27.12.2023r. do godziny 12:00

w wybranej przez siebie formie:

1. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00);
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:
Nadleśnictwo Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko

W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko sekretarki w Nadleśnictwie Krościenko**”.

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 Krościenko w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko zastrzega Sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w Nadleśnictwie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.

3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Anna Dziejic tel. 18 262 31 03 lub 664 396 048

Jan Czaja
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy”
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Klauzula kandydata do pracy w Nadleśnictwie Krościenko.