



Dąbrowa Tarnowska, dnia 02.04.2024

Zn.spr.: NK.1101.2.2024

OGŁOSZENIE

o naborze wewnętrznym na stanowisko Referent ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Dąbrowa Tarnowska

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska
ul. Szarwarska 1
33-200 Dąbrowa Tarnowska
Tel: 14 642 21 01
e-mail: dabrowatar@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. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe i 1 rok stażu pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku biurowym w dziale administracyjno - gospodarczym,
5. ukończone 21 lat,
6. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office,

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. odbyty staż w Lasach Państwowych,
2. ukończone dodatkowe: studia podyplomowe, kursy, szkolenia ,
3. podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem ,
4. znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
5. znajomość obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
6. posiadanie prawa jazdy,
7. pożądane cechy: punktualność, odpowiedzialność, samodyscyplina, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy.

V. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa: przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji (w tym faktur) w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji wstępnych interesantom, obsługa telefonu i urzędzeń biurowych, obsługa poczty elektronicznej Biura Nadleśnictwa,
2. organizowanie pracy sekretariatu Nadleśnictwa poprzez planowanie i ustalenie terminów spotkań, konsultacji i wizyt,
3. obsługa narad i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo,
4. odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
5. koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, zwłaszcza tych wymagających realizacji w wyznaczonym terminie,
6. prowadzenie i archiwizacja rejestru faktur w systemie EZD,
7. obsługa i archiwizacja składów chronologicznych w EZD,
8. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w materiały biurowe i prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych,
9. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za rozmowy telefoniczne

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca na stanowisku Referent ds. administracyjnych,
3. Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska,
4. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami;
5. Możliwość rozwoju zawodowego,
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne,

VII. Wymagane informacje i dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (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 (załącznik nr 3)
7. oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” (załącznik nr 5)

VIII. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **17.04.2024 roku do godz 14⁰⁰**

- w sekretariacie Nadleśnictwa Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska, ul. Szarwarska 1, 33-200 Dąbrowa Tarnowska w zamkniętej kopercie w godzinach 7.00 – 15.00 lub,
- pocztą tradycyjną na w/w adres lub,
- elektronicznie, na adres e-mail: dabrowatar@krakow.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na wolne stanowisko Referent ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Dąbrowa Tarnowska**”. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa poza terminem wskazanym powyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i pozostaną do odbioru w siedzibie nadleśnictwa do miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

IX. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

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. Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska nie odsyła złożonych dokumentów. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska
Krzysztof Majka

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.
4. Zarządzenie nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dn. 25.10.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”.