



Świdwin, dnia 20.01.2021

Zn.spr.: NK.1101.1.2021

Na podstawie Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Szczecinku z dnia 19 czerwca 2020 r.;

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŚWIDWIN OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO SEKRETARKI

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Świdwin (RDLP w Szczecinku)

ul. Szczecińska 58, 78-300 Świdwin

tel. 94 365 26 52

email: swidwin@szczecinek.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące ofert: www.swidwin.szczecinek.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru

Wyłącznie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz osoby z którymi pracodawca (jednostka organizacyjna PGL LP) rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań)

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD; przyjmowanie i rejestrowanie wpływów, przekazywanie do dekretacji, rozdzielanie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji komórkom organizacyjnym, prowadzenie teczek bezpośrednio załatwianych przez kierownika jednostki lub sekretariat, wykonywanie prac technicznych zw. z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów zgodnie z ustalonym zakresem, ekspedycja korespondencji wychodzącej, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie składów chronologicznych.
2. Obsługa sekretariatu; przyjmowanie interesantów, obsługa centrali telefonicznej, organizacja spotkań nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego.
3. Prowadzenie strony internetowej nadleśnictwa, wprowadzanie informacji BIP w określonym zakresie.
4. Dekretowanie i kontrola merytoryczna faktur w wyznaczonym zakresie.
5. Sporządzanie zamówień, pomoc przy sporządzaniu umów, prowadzenie rejestru umów.
6. Prowadzenie składnicy akt nadleśnictwa.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wyższe po stażu pracy.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z obsługą a sekretariatu.
2. Znajomość obowiązujących w PGLP LP zasad, instrukcji kancelaryjnej PGL LP,
3. Praktyczna znajomość obsługi sekretariatu, EZD, SILP.

VI Oczekiwania wobec kandydata :

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Wysoka kultura osobista, dyskrecja, lojalność.
5. Umiejętność planowania oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami w nadleśnictwie.

VII Oferowane warunki

1. Umowę na czas określony na 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, a po

uzyskaniu pozytywnej oceny, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na zasadzie porozumienia stron pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP pracy możliwe jest ustalenie innych warunków umowy.

2. Atrakcyjny system wynagrodzeń.

3. Profesjonalne zawodowe szkolenia.

VIII. Miejsce wykonywania pracy

Biuro Nadleśnictwa Świdwin, ul. Szczecińska 58, 78-300 Świdwin

IX Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).

2. Skany świadectw pracy.

3. Skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.

4. Skany innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.

5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.

6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.

7. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty (skany) należy przesłać elektronicznie na adres: swidwin@szczecinek.lasy.gov.pl z tematem wiadomości:

o treści „Nabór na stanowisko sekretarki” .

a. Termin składania dokumentów - **do 29 stycznia 2021 r.**

b. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.

2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).

Nadleśnictwo Świdwin zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

XII. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo Świdwin nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.

2. Nadleśnictwo Świdwin nie zapewnia mieszkania służbowego.

3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Świdwin zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

4. Kontakt w sprawie naboru – Specjalista ds. pracowniczych tel. 94 36 526 52 wew. 131.

Z poważaniem
Rafał Grzegorzczak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO