

Międzyzlesie, 25.07.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2024.

OGŁOSZENIE

Nadleśnictwo Międzyzlesie ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko Specjalisty ds. administracji i obsługi sekretariatu.

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Międzyzlesie,
ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7, 57 - 530 Międzyzlesie

telefon: 74 812 63 22

e-mail: miedzylesie@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (znak spr.: DO.1101.14.2020), Decyzji nr 12/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyzlesie z dnia 25.06.2024 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Specjalisty ds. administracji i obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Międzyzlesie oraz pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (znak spr.: GK.013.127.2022) dotyczącego spójnej polityki kadrowej, w oparciu o pismo Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dnia 24.07.2024 r., w sprawie zgody na przeprowadzenie naboru zewnętrznego (znak spr.: DO.1101.98.2024).

III. Adresaci naboru:

W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszystkie osoby chętne spełniające wymagania na w/w stanowisku.

IV. Nazwa stanowiska pracy:

Specjalista ds. administracji i obsługi sekretariatu.

V. Zakres prac oraz opis stanowiska Specjalista ds. administracji i obsługi sekretariatu:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa oraz nadzorowanie obsługi biurowo-kancelaryjnej i gospodarczej Nadleśnictwa (w szczególności: przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłka korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, obsługa narad i spotkań służbowych, planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji i wizyt, odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji, zamieszczanie w SWIP wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa wraz z kontrolą stanu ich utrzymania, kontrola merytoryczna zakupu materiałów, towarów i środków trwałych oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej).
2. Współpraca przy pracach związanych z edukacją leśną społeczeństwa (w szczególności: współorganizacja wydarzeń z edukacji leśnej, sporządzanie rocznych planów dot. edukacji leśnej, wraz sprawozdawczością w tym zakresie, prowadzenie korespondencji dotyczącej edukacji leśnej, przygotowywanie harmonogramów spotkań, organizacja konkursów, wystaw itp., współpraca z placówkami oświatowymi w ramach edukacji leśnej, bieżący nadzór nad prowadzonymi działaniami edukacyjnymi w jednostce).
3. Współpraca przy pracach związanych z zagospodarowaniem turystycznym (w szczególności: nadzór nad infrastrukturą turystyczną, stanem technicznym urządzeń, tj. wiat, zadaszeń, ścieżek turystycznych oraz edukacyjnych, utrzymaniem obiektów, remontami na obiektach celem przywrócenia ich do użyteczności, współudział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z imprezami odbywającymi się na terenie Nadleśnictw z udziałem osób trzecich, współorganizacja wydarzeń turystycznych, sporządzanie rocznych planów z zagospodarowania turystycznego).
4. Współpraca przy pracach związanych z promocją nadleśnictwa (w szczególności: pomoc w prowadzeniu strony www Nadleśnictwa, prowadzenie warsztatów zielarskich).
5. Współpraca przy pracach związanych z zamówieniami publicznymi (w szczególności: uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej na wykonanie usług

z zakresu edukacji i zagospodarowania turystycznego, sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów cenowych z zakresu edukacji leśnej i zagospodarowania turystycznego).

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
3. Umiejętność obsługi EZD, SILP oraz SILP-Web.
4. Minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Specjalista ds. administracji i obsługi sekretariatu.

VII. Od kandydata oczekujemy:

Samodzielności, dobrej organizacji pracy, komunikatywności, odpowiedzialności, systematyczności, dokładności, wysokiej kultury osobistej, umiejętności pracy pod presją czasu; umiejętności pracy w zespole, otwartości na nowe wyzwania.

VIII. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia.
2. Nadleśnictwo Międzylesie nie zapewnia mieszkania.

IX. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia, nauki wraz z danymi do kontaktu (nr telefonu, adres do korespondencji, w tym e-mailowy) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia, doświadczenia i kwalifikacji zawodowych (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

4. Kserokopie: świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe), kursów, szkoleń (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zał. nr 1 do ogłoszenia).
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (zał. nr 2 ogłoszenia).
7. Oświadczenia kandydata na wolne stanowisko pracy (zał. nr 3 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 4 do ogłoszenia).

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

X. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych.

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 19.08.2024 r. do godz. 14:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracji i obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Międzylesie**”, w jeden z poniższych sposobów:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Międzylesie w godzinach jego pracy (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00),
 - wysłać pocztą tradycyjną lub kurierską na adres: Nadleśnictwo Międzylesie, ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7, 57-530 Międzylesie.
2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą tradycyjną lub kurierską decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie lub nie spełnią wymagań formalnych nie będą brały udziału w procesie rekrutacji.
4. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji tj. do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną powiadomieni o tej rozmowie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Termin nadsyłania dokumentów do dnia 19.08.2024 r.

XI. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Proces rekrutacji będzie prowadzić Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzylesie:

- **etap I** - weryfikacja złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu.
- **etap II** rozmowa kwalifikacyjna (z wybranymi kandydatami) w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

XII. Postanowienia końcowe:

1. Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego będzie można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa Międzyzylesie, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale usunięte.
2. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z uczestnictwem w rekrutacji.
3. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalista ds. pracowniczych, dostępny pod numerem telefonu: 74 8126 322 wew. *131.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyzylesie zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem,

NADLEŚNICZY
Gabriel Grobelny
Gabriel Grobelny

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika LP.

2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
3. Oświadczenia kandydata na wolne stanowisko.
4. Oświadczenie zgoda na przetwarzanie danych osobowych.