



Stąporków, dnia 02.09.2021 r.

Zn.spr.: NA.1101.3.2021

**NADLEŚNICTWO STĄPORKÓW
UL. NIEKŁAŃSKA 15, 26-220 STĄPORKÓW**

**OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH W DZIALE ADMINISTRACYJNYM**

1. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 14/2020 z dnia 08 czerwca 2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu (zn. spr. DO.1101.40.2020).

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. administracyjnych w Dziale Administracyjnym

3. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku :

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) koordynacja obiegu dokumentów za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją m.in. poprzez:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do nadleśnictwa i przekazywanie Nadleśniczemu do dekretacji,
 - obsługę składów chronologicznych,
 - rejestrowanie korespondencji wychodzącej, oraz przygotowanie do wysyłki bez zbędnej zwłoki;
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Nadleśniczemu przygotowanych projektów korespondencji wychodzącej oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) przekazywanie zadekretowanych przesyłek właściwym pracownikom;
- 4) telefoniczna obsługa sekretariatu;
- 5) obsługa gabinetu Nadleśniczego i zastępcy Nadleśniczego;
- 6) obsługa interesantów i gości z zewnątrz oraz kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy w nadleśnictwie;
- 7) Prowadzenie:
 - Kontrolki rozchodu surowca drzewnego w krótszym terminie niż 2 dni robocze,
 - Kontrolki sprzedaży drewna na asygnaty,

- Kontrolki zgłoszeń użytkowników niedrzewnych stoisz przeznaczonych do sprzedaży detalicznej,
- Ewidencji meldunków kradzieży zgłoszonych przez leśniczych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

4. Warunki pracy:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony na 1 rok, z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy,
- 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 3) świadczenia socjalne i zdrowotne.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek Administracja,
- 2) Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 3) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office,
- 4) minimum 6 miesięczne doświadczenie w pracy na sekretariacie,
- 5) rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów,
- 6) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów,
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), obsługi systemu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 3) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- 4) Prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail),
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),

- 5) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

8. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 20.09.2021 r. do godziny 15:30** w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjnych”:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stąporków, ul. Niekłańska 15, 26-220 Stąporków,
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Stąporków, ul. Niekłańska 15, 26-220 Stąporków (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa),
 - pocztą elektroniczną na adres: staporkow@radom.lasy.gov.pl
- 2) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane do nadawcy bądź trwale usunięte z systemu elektronicznego.

9. Procedura rekrutacyjna:

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stąporków przeprowadzi procedurę naboru w dwóch etapach:

- 1) Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów zawartych w ogłoszeniu,
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 2) Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną trwale zniszczone lub usunięte z systemu elektronicznego.
- 3) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stąporków zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące naboru udzielane są telefonicznie pod numerem telefonu 41 374 17 83 w dni robocze od godziny 7:30 do 15:30. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pani Małgorzata Gajewska.

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Stąporków**

Sławomir Nyga
/podpisano elektronicznie/

Załączniki do ogłoszenia:

1. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
3. oświadczenie kandydata