

Lubartów, dnia 04.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubartów w sprawie naboru na stanowisko:

Referent ds. administracji

(nabór wewnętrzny)

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Lubartów
ul. Gen. Kleeberga 17, 21-100 Lubartów
telefon: (81)8552314
email: lubartow@lublin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest zgodnie z Zarządzeniem nr 22 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 18.09.2024 r w sprawie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy oraz Regulaminu postępowania rekrutacyjnego w Nadleśnictwie Lubartów stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 46 z dnia 19.11.2024 r.
2. Oferta skierowana jest do pracowników, którzy na dzień podpisania ogłoszenia o naborze są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na stanowisku – referent ds. administracji.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy przez pierwszy rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony.
3. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
2. Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie min. średnie.
4. Doświadczenie zawodowe minimum 1 rok.
5. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

V. Wymagania preferowane:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILP Web) w zakresie objętym stanowiskiem pracy.
3. Znajomość Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP.



4. Znajomość Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
5. Znajomość JRWA obowiązującego w PGL LP.
6. Ukończenie dodatkowych kursów związanych z administracją.
7. Kurs archiwisty I stopnia.
8. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i bardzo dobra organizacja pracy.
9. Systematyczność, punktualność, oraz dyspozycyjność.
10. Wysoka kultura osobista.

VI. Ramowy zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji spraw i korespondencji w systemie EZD związanych z obsługą sekretariatu,
2. rejestracja pism i faktur,
3. prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego,
4. obsługa centrali telefonicznej i faksu,
5. odbieranie poczty e-mailowej z konta poczty elektronicznej,
6. obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w prasę (prenumerata), książki służbowe, kalendarze, wizytówki itp. na potrzeby biura i innych komórek organizacyjnych,
7. obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie,
8. obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia zaopatrzenia w pieczęcie, pieczętki, artykuły spożywcze i biurowe.
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
10. Zastępstwo specjalisty ds. administracji w przypadku nieobecności pracownika.
11. dodawanie oraz bieżąca aktualizacja statusu zarządzeń i decyzji w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej.
12. szkolenie pracowników w zakresie Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone szkolenia bądź kursy.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych wraz klauzulą informacyjną (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracji (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Oświadczenie o zapoznaniu się kandydata z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wprowadzonych zarządzeniem nr 33/2024 Nadleśniczego z dnia 17.09.2024 r.

umieszczoną na stronie Nadleśnictwa w zakładce nasza praca -o nadleśnictwie-zgłoszenie naruszeń. (wzór stanowi załącznik nr 3).

CV, list motywacyjny, oświadczenia dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawiera złożona oferta.

VIII. Forma i termin składania ofert:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. VII i dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko referent ds. administracji w Nadleśnictwie Lubartów”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko, i adres korespondencyjny kandydata.
2. Ofertę składa się:
 - drogą pocztową lub kurierską na adres: Nadleśnictwo Lubartów, ul. Gen. Kleeberga 17, 21-100 Lubartów,
 - osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Lubartów,
3. Termin składania ofert: **18.12.2024 r. do godz. 15:00**
4. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
2. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu, Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydatów do II etapu rekrutacji, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
3. Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin postępowania rekrutacyjnego w Nadleśnictwie Lubartów”.
4. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany e-mail.
6. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów kandydaci okażą do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych tel: 81 8552314
8. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubartów zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata.

2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w LP wraz z klauzulą informacyjną.
3. Oświadczenie – procedura dokonywania zgłoszeń.

Leszek Gajuś
Nadleśniczy

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)