

Olsztynek, 18.04.2023

Zn. spr.: NK.1101.6.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztynek o naborze zewnętrznym na czas zastępstwa na stanowisko SEKRETARKI

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Olsztynek
ul. Mrongowiusza 35, 11-015 Olsztynek
tel. 89 519 20 03, e-mail: olsztynek@olsztyn.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z 06.09.2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP Olsztyn.

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- prowadzi sekretariat nadleśnictwa za pomocą systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej oraz EZD,
- prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr umów cywilno-prawnych,
- kompletuje przepisy prawa dotyczące działalności Nadleśnictwa,
- wprowadza dane do Biuletynu Informacji Publicznej,
- wprowadza do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej LP wydanych decyzji i zarządzeń,
- organizuje prace sekretariatu Nadleśniczego poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji wizyt, itp.,
- prowadzi rejestr umów cywilno-prawnych.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku sekretarki,
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym,
- umiejętność obsługi Systemu informatycznego Lasów Państwowych oraz oprogramowania MS Office.

5. Oczekiwanie wobec kandydata:

- dobra organizacja własnej pracy,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność,

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, sumienność,
- chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku) - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- klauzula informacyjna będąca zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1),
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2),
- oświadczenie kandydata na stanowisko sekretarki (załącznik nr 3).

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty z danymi kontaktowymi (adres do korespondencji, numer telefonu, e-mail) należy składać do 27 kwietnia 2023 r. do godziny 12:00 w jeden z następujących sposobów:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Olsztynek w dni robocze od 7:15 do 15:15,
- pocztą tradycyjną adres: Nadleśnictwo Olsztynek, ul. Mrongowiusza 35, 11-015 Olsztynek,
- pocztą elektroniczną: olsztynek@olsztyn.lasy.gov.pl.

Każda z form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko sekretarki”.

O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Nadleśnictwa Olsztynek.

Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane, zostaną odesłane na podany adres nadawcy.

8. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

- proces rekrutacyjny będzie przeprowadzony przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztynek,
- rekrutacja zostanie przeprowadzona w II etapach:
I etap – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (max. 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne i zdobyli najwięcej punktów w I etapie,
- o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, na wskazany przez nich nr telefonu.

9. Warunki zatrudnienia:

- wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony (zastępstwo, ok. 18 miesięcy), w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zgodnym z zasadami wynagradzania określonymi w PZUP dla pracowników LP z 28.01.1998 z późn. zm.
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01.05.2023r.
- przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy - skierowanie wystawia Nadleśnictwo.

10. Informacje dodatkowe:

- do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Anna Waraksa-Wiciel – specjalista ds. pracowniczych i BHP (tel. 89 519 42 90, 789173503),
- wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości,
- postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Olsztynek zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny,
- Nadleśnictwo Olsztynek zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji,
- po zakończeniu rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Olsztynek, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone. Dokumenty złożone pocztą elektroniczną zostaną usunięte ze zbioru poczty elektronicznej Nadleśnictwa, a wydrukowane – zostaną niezwłocznie zniszczone,
- Nadleśnictwo Olsztynek nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
- Nadleśnictwo Olsztynek nie zapewnia mieszkania służbowego.

Zatwierdzam

Dariusz Krzyżanowski

Nadleśniczy

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata na stanowisko sekretarki,
2. Klauzula informacyjna będąca zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych