

Olsztynek, 06.04.2023

Zn. spr.: NK.1101.6.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Olsztynek o naborze wewnętrznym 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:

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

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 (świadczenia 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 17 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 (załącznik nr 1),
2. klauzula informacyjna będąca zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3).