



NK.1101.5.2021

Na podstawie Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 19 czerwca 2020 r.;

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KARNIESZEWICE OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO SEKRETARKI

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Karnieszewice (RDLP w Szczecinku)

Trawica 8a, 76-004 Sianów

tel. 94 365 26 52

email: karnieszewice@szczecinek.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące

ofert: www.karnieszewice.szczecinek.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku sekretarki.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań)

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Elektronicznym Systemie Zarządzania dokumentacją, między innymi:
 - a. przyjmowanie i rejestrowanie wpływów, przekazywanie do dekretacji, rozdzielanie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji komórkom organizacyjnym, prowadzenie teczek bezpośrednio załatwianych przez kierownika jednostki lub sekretariat, wykonywanie prac technicznych zw. z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów zgodnie z ustalonym zakresem, ekspedycja korespondencji wychodzącej, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie składów chronologicznych oraz centralnego rejestru umów.
2. Obsługa sekretariatu; przyjmowanie interesantów, obsługa centrali telefonicznej, organizacja spotkań nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego.
3. Przekazywanie informacji organizacyjnych pracownikom Nadleśnictwa Karnieszewice.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem książek oraz czasopism.
5. Prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa wraz z kontrolą wydawanych i pobieranych publikacji.
6. Realizacja zadań zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu w sprawie utworzenia i funkcjonowania stałych dyżurów w PGLLP.
7. Zamieszczanie i nadzorowanie aktualności informacji w zakresie pełnionych obowiązków w Biuletynie Informacji Publicznej Nadleśnictwa Karnieszewice.

8. Prowadzenie Archiwum Zakładowego przy Nadleśnictwie Karnieszewice (przyjmowanie i wydawanie dokumentacji archiwalnej, wykonywanie procedur związanych z brakowaniem oraz kontakt z Archiwum Państwowym w powyższym zakresie)
9. Inne czynności: prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji, prowadzenie ksiąg kontroli, przekazywanie informacji o zdarzeniach niebezpiecznych w ramach zarządzania kryzysowego, wydawanie druków w ramach przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostce.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie średnie lub wyższe oraz min. 3 lata pracy.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z obsługą a sekretariatu lub praca w dziale Administracyjno - Gospodarczym.
2. Znajomość obowiązujących w PGLP LP zasad, instrukcji kancelaryjnej PGL LP, Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej PGLLP.
3. Praktyczna znajomość obsługi sekretariatu, EZD, SILP.

VI Oczekiwania wobec kandydata :

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Wysoka kultura osobista, dyskrecja, lojalność.
5. Umiejętność planowania oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami w nadleśnictwie.

VII Oferowane warunki

1. Umowę na czas określony na 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, a po upływie tego czasu możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Atrakcyjny system wynagrodzeń.
3. Profesjonalne zawodowe szkolenia.
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi
5. Współpraca z wykwalifikowaną kadrą, gwarantującą wysokie standardy relacji interpersonalnych

VIII. Miejsce wykonywania pracy

Biuro Nadleśnictwa Karnieszewice, Trawica 8a, 76-004 Sianów, godziny pracy 7-15.

IX Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
2. Skany świadectw pracy.
3. Skany dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Skany innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.

7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych- Załącznik nr 3
8. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty (skany) należy przesłać elektronicznie na adres: karnieszewice@szczecinek.lasy.gov.pl z tematem wiadomości: o treści „**Nabór na stanowisko sekretarki**” lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sekretarki**”.
2. Termin składania dokumentów - **do 10 września 2021r.**
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).

Nadleśnictwo Karnieszewice zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

XII. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo Karnieszewice nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśnictwo Karnieszewice nie zapewnia mieszkania służbowego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Karnieszewice zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Kontakt w sprawie naboru – Specjalista ds. pracowniczych tel. (94) 3 185 227 wew. 131.

Z poważaniem,
Tadeusz Lewandowski
Nadleśniczy

Podpisano elektronicznie

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata