

Suwałki, 24 czerwca 2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2022
tylko drogą elektroniczną*

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA STANOWISKO:
REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

W oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 r. (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i biurze RDLP w Białymstoku (DO.013.6.2020) **Nadleśniczy Nadleśnictwa Suwałki ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko referenta w dziale administracyjno – gospodarczym.**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Suwałki,
ul. Wojska Polskiego 1, 16-400 Suwałki,
tel. 87 566 42 95,
email:suwalki@bialystok.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja skierowana jest do pracowników spełniających wymagania niezbędne do zatrudnienia.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, docelowo zatrudnienie na umowę o pracę na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy.
2. Pełny wymiar czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.
3. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Suwałki.

4. Wynagrodzenie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami.
5. Możliwość pogłębiania wiedzy i kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
6. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie o ugruntowanej pozycji.
7. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.
8. Przewidywana data zatrudnienia – 1 sierpnia 2022 r.

IV. Opis stanowiska pracy (zakres głównych zadań):

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Suwałki, a w szczególności:
 - Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie składow chronologicznych,
 - Rejestracja korespondencji do wysyłki,
 - Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Suwałki znajdującej się na ePUAP,
 - Obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, poczty elektronicznej.
2. Obsługa gabinetu Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego.
3. Obsługa interesantów i gości z zewnątrz oraz kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy w Nadleśnictwie.
4. Prowadzenie rejestrów (zarządzeń, decyzji, umów, pieczęci).
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem oraz ewidencjonowaniem skarg i wniosków w Nadleśnictwie Suwałki.
6. Prenumerata czasopism oraz ich rozdział i gromadzenie po zapoznaniu się przez pracowników.
7. Prowadzenie dziennika pomiarów meteorologicznych, obsługa TV przemysłowej.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Redagowanie i stała aktualizacja strony internetowej Nadleśnictwa Suwałki.
10. Prowadzenie spraw związanych ze środkami łączności w Nadleśnictwie Suwałki (całokształt spraw dotyczących telefonów służbowych i Internetu).
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Prowadzenie magazynu ogólnego Nadleśnictwa Suwałki.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy.
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na przedmiotowym stanowisku.
7. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS OFFICE (Word, Excel, Outlook).

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Posiadanie dłuższego niż 1 rok stażu pracy w dziale administracyjno – gospodarczym w j.o. PGL LP.
2. Preferowane wykształcenie: leśne lub administracyjne.
3. Znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb).
4. Ukończone studia podyplomowe, kursy (w tym archiwizacyjny), szkolenia, uprawnienia w zakresie związanym z pracą na opisanym stanowisku.

VII. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
4. Bardzo dobra organizacja własnej pracy.
5. Dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
6. Zainteresowanie samodoskonaleniem się i pogłębianiem wiedzy.

VIII. Wymagane dokumenty do złożenia w ofercie:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,

2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze).
3. Klauzula informacyjna RODO wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załącznika nr 2 do ogłoszenia o naborze).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - ✓ kwalifikacje zawodowe (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom ukończenia szkoły wyższej);
 - ✓ doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu);
 - ✓ ukończenie kursów, szkoleń (zaświadczenia) itp.;
 - ✓ inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Opinia z obecnego lub poprzedniego miejsca pracy.
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
7. Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, niekaralności i korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich (wg załącznika nr 3 do ogłoszenia o naborze).

Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem. Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu rekrutacji.

IX. Forma, termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko referenta w dziale administracyjno - gospodarczym"** w terminie **do dnia 8 lipca 2022 r. do godz. 9:00:**
 - ✓ w sekretariacie biura Nadleśnictwa Suwałki, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.00 – 15.00;
 - ✓ pocztą tradycyjną lub kurierską – na adres: Nadleśnictwo Suwałki, ul. Wojska Polskiego 1, 16-400 Suwałki,

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do sekretariatu a nie data stempla pocztowego).
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8 lipca 2022 r., o godz.10:00.**
4. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

X. Procedura rekrutacyjna:

Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Suwałki przeprowadzi rekrutację w dwóch etapach:

1. Etap I – weryfikacja otrzymanych ofert pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, selekcja i wybór kandydatów do II etapu, zaproszenie kandydatów do II etapu.
2. Etap II – test kompetencji i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w zakresie wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych oraz predyspozycji i kompetencji behawioralnych.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Do udzielania informacji na temat naboru upoważniony jest Specjalista ds. kadrowych pod nr telefonu 87 566 42 95 w. 104 (w godzinach pracy biura).
2. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi w PGL LP.
3. Nadleśnictwo Suwałki zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami i prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. W ciągu 14 dni od zakończeniu procesu rekrutacji każdy jego uczestnik zostanie powiadomiony o wynikach listownie lub elektronicznie (tą samą drogą jak złożył ofertę).
5. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
6. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów oraz nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Po zakończeniu rekrutacji



oferty odrzucone i nadesłane po terminie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji komisyjnie zniszczone.

7. Nadleśnictwo Suwałki nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Suwałki zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny na każdym etapie naboru.

NADLEŚNICZY

Wojciech Rodak
(6)

W załączeniu:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata.
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. Oświadczenie kandydata.