

Zn.spr.NK-1101-2/NABÓR/14

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska
ogłasza nabór
na stanowisko referenta ds. administracyjnych**

Wymagania formalne (niezbędne):

1. Wykształcenie wyższe
2. Znajomość języka angielskiego
3. Bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word, Excel, Power Point
4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający merytoryczne uzasadnienie zamiaru podjęcia pracy na stanowisku referenta w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska
2. CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 z 2002 r. nr 101 poz.926 z późniejszymi zmianami)
5. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury (oferty) nie będzie pozostawał w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków służbowych w wymiarze pełnego etatu
6. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska, wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2014 Nadleśniczego z dnia 17.03.2014 r. zamieszczonym na stronie internetowej
7. Adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail

Atuty dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Umiejętność szybkiego pisania z wykorzystaniem edytorów tekstów
2. Umiejętność formowania odpowiedzi na pisma urzędowe
3. Komunikatywność
4. Kreatywność
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
6. Doświadczenie na stanowisku pracy o podobnym charakterze (sekretarka, referent ds. administracyjnych)
7. Wysoka kultura osobista
8. Umiejętność pracy w zespole
9. Kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach
10. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych

Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w dziale kadr Nadleśnictwa Oleśnica Śląska pokój nr 17 lub przesłać pocztą na adres:
Nadleśnictwo Oleśnica Śląska, ul. Spacerowa 3 56-400 Oleśnica
w terminie do dnia 11 grudnia 2014 r. do godz. 9⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Oleśnica Śląska”, w lewym górnym rogu należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata.
2. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do działu kadr a nie data stempla pocztowego, dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą przyjmowane.
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest specjalista ds. pracowniczych nr telefonu 71/314-00-01 wew.131
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa Oleśnica Śl.

Dodatkowe informacje:

1. Oferujemy dobre warunki pracy, umowę o pracę na czas nieokreślony , możliwość rozwoju i szkoleń.
2. Nadleśnictwo Oleśnica Śląska informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska nie zapewnia mieszkania.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
mgr inż. Edward Podczaszynski