



Oleśnica, 5 października 2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OLEŚNICA ŚLĄSKA
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY**

na stanowisko pracy referenta w dziale administracyjno - gospodarczym

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska
Ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w Zarządzeniu nr 14 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dnia 07.07.2020 r. , w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu (znak:DO.1101.14.2020)

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do :

- Pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL PL
- Osób które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wyprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

4. Wymagania obligatoryjne:

- Wykształcenie średnia lub wyższe;
- Staż pracy - minimum rok stażu pracy
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office
- Znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

5. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów;
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), obsługi systemu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętności analityczne;
- Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- Bardzo dobra organizacja własnej pracy;
- Dyspozycyjność;
- Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

6. Do zakresu obowiązków będzie należało m.in.:

- obsługa sekretariatu (w tym administrowanie korespondencją, przyjęcia interesantów, obsługa telefonu, faxu, poczty elektronicznej),
- utrzymanie i nadzór nad rozbudową systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD,
- wsparcie użytkowników końcowych w obsłudze systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD,
- tworzenie instrukcji dla użytkowników końcowych z systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD,
- prowadzenie szkoleń dla użytkowników końcowych obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD,
- obsługa narad gospodarczych i innych spotkań służbowych zgodnie z poleceniami nadleśniczego lub sekretarza.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

7. Warunki pracy:

- Umowa o pracę – na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00 -15:00)
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 K.P., tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (*załącznik nr 1*),
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (*załącznik nr 2*),
- klauzula informacyjna RODO (*załącznik nr 3*),
- do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia:

25.10.2021 r., do godz. 15:00,

w następującej formie:

- Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oleśnica Śląska ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- Elektronicznie, na adres: olesnica@wroclaw.lasy.gov.pl,
- Poczta tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Oleśnica Śląska
ul. Spacerowa 6, 56-400 Oleśnica

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko pracy referenta w dziale administracyjno -
gospodarczym”**

11. Procedura rekrutacyjna

- Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Oleśnica Śląska. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
- - Etap I - weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;
- - Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

12. Informacje dodatkowe:

- Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska, zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- Nadleśnictwo Oleśnica Śląska informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z rekrutacją.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie, 30 dni roboczych, dokumenty aplikacyjne będą trwale zniszczone. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Oleśnica Śląska zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Murawska – Specjalista ds. pracowniczych tel. 71 314 00 01 wew. 131

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Z poważaniem,
NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Oleśnica Śląska
Paweł Górski