



Ruciane-Nida, dnia 13.10.2021r.

Zn.spr.: NK.1101.4.2021

W oparciu o wytyczne DGLP z dnia 3 kwietnia 2020 roku (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora RDLP w Białymstoku z 28 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i biurze RDLP w Białymstoku (DO.013.6.2020) oraz na podstawie zgody Dyrektora RDLP w Białymstoku na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej

Nadleśniczy Nadleśnictwa Maskulińskie

zs. w Rucianem-Nidzie

**ogłasza nabór na stanowisko – referenta w dziale administracyjno -
gospodarczym**

W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z zewnątrz.

1. Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- umowę na czas określony 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie według zasad wynagradzania pracowników poza Służbą Leśną wynikających z PUZP dla pracowników PGL LP,
- wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy,
- grupowe ubezpieczenie zdrowotne,
- szeroka oferta świadczeń socjalnych,
- możliwość pracy w zespołach międzynarodowych,
- możliwość udziału w szkoleniach i możliwość rozwoju zawodowego.

2. Wymagania niezbędne:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
- posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie minimum średnie (preferowane wykształcenie wyższe),

- wymagana znajomość języków obcych: język angielski (poziom zaawansowany w mowie i piśmie – potwierdzony certyfikatem),
- wymagana znajomość języka niemieckiego (średnio zaawansowany w mowie i piśmie),
- preferowana znajomość języka francuskiego i/lub rosyjskiego,
- umiejętność prowadzenia korespondencji zarówno w języku polskim jak i obcym (głównie angielskim, w mniejszym stopniu w niemieckim),
- tłumaczenie tekstów z/na język angielski i niemiecki,
- kontakt telefoniczny, elektroniczny z zagranicznymi kontrahentami i partnerami nadleśnictwa,
- doświadczenie zawodowe: praca w biurze lub w podobnym charakterze minimum rok,
- umiejętność obsługi sekretariatu, preferowana udokumentowana,
- biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych: komputer, kserokopiarka, drukarka i inne,
- wymagane prawo jazdy kat. B,
- umiejętność telefonicznej obsługi klienta.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność efektywnej organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, dokładność, umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów,
- posiadanie i wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie: Internet, MS Office oraz obróbka graficzna i muzyczna - tworzenie grafik, ulotek, reklam, ogłoszeń, prezentacji, znajomość zasad prowadzenia social media: Facebook, Instagram, Twitter,
- dyspozycyjność związana z udziałem w reprezentowaniu LP i nadleśnictwa,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zasad związanych z zamówieniami publicznymi.

3. Ogólny zakres obowiązków określony dla stanowiska:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Maskulińskie oraz dbanie o jego estetykę:
 - obsługa centrali telefonicznej, fax oraz skaner,

- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD i prowadzenie składu chronologicznego,
 - obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Maskulińskie w ePUAP,
- b)** obsługa modułu absencje i delegacje w SILPweb - panel użytkownika, moduł Kontrole Instytucjonalne oraz w zakresie swojego działania,
 - c)** koordynowanie współpracy międzynarodowej, przygotowywanie i udział w spotkaniach z zagranicznymi kontrahentami i partnerami nadleśnictwa
 - d)** przygotowanie pism zleconych przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego,
 - e)** przyjmowanie i prowadzenie ewidencji ofert na przetargi w systemie EZD,
 - f)** nadzór nad biblioteczką nadleśnictwa oraz odpowiadanie za poprawność wprowadzania do SILP,
 - g)** zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędne artykuły biurowe oraz materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek - opracowywanie danych do zamówienia publicznego,
 - h)** przygotowywanie sali i poczęstunków do narad i innych spotkań,
 - i)** zamawianie czasopism i gazet, przekazywanie poszczególnym pracownikom,
 - j)** zamawianie oraz prowadzenie ewidencji wydanych i zwracanych pieczętek oraz ich likwidacja,
 - k)** przygotowanie zamówienia i zaopatrywanie w napoje, artykuły spożywcze i słodczyce na potrzeby związane z działalnością nadleśnictwa,
 - l)** wprowadzanie oraz odpowiadanie za poprawność i aktualność informacji w zakładkach BIP z zakresu: dane teleadresowe, rozpatrywanie spraw, informacje o kontrolach, wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia, redakcja BIP, kontrole zewnętrzne i wewnętrzne. Terminowe informowanie o naniesionych zmianach redaktora zatwierdzającego BIP naszego nadleśnictwa,
 - m)** prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową i stacjonarną – rozliczanie faktur, kontakt z opiekunem itp.
 - n)** prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
 - o)** prowadzenie archiwum zakładowego oraz przekazywanie i kompletowanie do archiwum zakładowego wykorzystane dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz współpraca z Archiwum Państwowym,
 - p)** kompletowanie otrzymanych Zarządzeń Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP w Białymstoku w formie kopii,

- q) prowadzenie kartotek wyposażenia przysługującego pracownikom zgodnie z PUZP,
- r) wykonywanie niezbędnych czynności techniczno – produkcyjnych, administracyjnych i ochronnych, mających na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku,
- s) udział przy tworzeniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- t) przygotowywanie danych do zamówień publicznych w zakresie ww. czynności.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

4. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku),
- list motywacyjny z adresem do korespondencji lub adresem do korespondencji elektronicznej oraz numerem telefonu,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kursy, szkolenia itp., oraz potwierdzające posiadany staż zawodowy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta oraz oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie (w załączeniu).

Wymienione dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku przedłożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci na prośbę komisji są zobowiązani okazać jego oryginał.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR” do skrzynki podawczej znajdującej się przed Nadleśnictwem Maskulińskie zs. w Rucianem-Nidzie, ul. Rybacka 1, 12-220 Ruciane-Nida i telefonicznie poinformować sekretariat o złożeniu dokumentów pod numer tel. 87 42 41 600 lub 87 42 41 609 lub przesłać pocztą na ww. adres. Dokumenty należy składać do skrzynki w godzinach od 8:00 do 14:00. Dokumenty należy składać w wymieniony sposób, w terminie do 26 października 2021r. Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa. Dokumenty

składane drogą elektroniczną lub złożone po upływie ww. terminu nie będą brane pod uwagę.

6. Dodatkowe informacje:

- nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
- w pierwszym etapie nastąpi weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów, ocena formalna a następnie merytoryczna,
- w razie potrzeby zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
- dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani przechowywane są przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji a po tym czasie zostają zniszczone,
- nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami i prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji,
- kandydaci zostaną powiadomieni w formie jaką wskazali w przedłożonych dokumentach,
- postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Maskulińskie zastrzega sobie prawo unieważnienia prowadzenia naboru bez podania przyczyny.

Krzysztof CZAPOROWSKI
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Maskulińskie
(*podpisano elektronicznym podpisem
kwalifikowanym*)

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
3. Oświadczenie kandydata