



Jadowniki, 25.11.2020 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2020

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko
ogłasza nabór na stanowisko
referenta

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwa Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko; tel. 14 612 51 49;
e-mail: brzesko@krakow.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko: Referent w dziale administracyjno-gospodarczym

III. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki administracyjne lub ekonomiczne,
2. doświadczenie zawodowe minimum jeden rok (wykształcenie średnie) z zakresu administracji lub na podobnym stanowisku pracy,
3. znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook) i urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner, itp.),
4. znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (EZD),
5. obywatelstwo polskie, posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich, brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w PGL LP,
2. znajomość struktur Lasów Państwowych,
3. predyspozycje osobowe: samodzielność, sumienność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
5. prawo jazdy kat. B – dodatkowy atut.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa,
2. prowadzenie czynności kancelaryjnych pism przychodzących i wychodzących, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, w tym w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
3. prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Pocztowym,
4. obsługa firmowej poczty elektronicznej, ePuap oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
5. obsługa techniczno-gospodarcza narad, szkoleń,
6. prowadzenie spraw związanych z kolportażem i zamawianiem prasy, czasopism branżowych, zamawianie kalendarzy, książek służbowych itp.,
7. prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa oraz stosownej ewidencji zbiorów bibliotecznych,
8. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w artykuły piśmienne, materiały i towary administracyjne,
9. prowadzenie rejestrów ewidencji cechówek, pieczęci urzędowych, wydanych i zwróconych kart kryptograficznych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych certyfikatów kwalifikowanych,
10. obsługa ewidencji magazynowych,
11. wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżaw, najmu, sprzedaży zbędnych ŚT i wyposażenia oraz innych usług (refaktury),
12. prowadzenie archiwum zakładowego tj.: przyjmowanie do archiwum dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, zabezpieczanie zgromadzonej w archiwum dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji, udostępnianie przechowywanej w archiwum dokumentacji, przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

V. Warunki zatrudnienia:

1. miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Brzesko,
2. umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰),
4. dobre wynagrodzenie,

5. świadczenia socjalne i zdrowotne,
6. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
7. niezbędne narzędzia pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.) – *załącznik nr 1* do ogłoszenia o naborze,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta – *załącznik nr 2* do ogłoszenia o naborze.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną do oferty w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Brzesko w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz.: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta**” w terminie **do 04.12.2020 r. do godz.15⁰⁰** .

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzesko po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą przyjęte do

postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres kandydata/kandydatki.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

VIII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w postępowaniu.
2. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
3. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.
5. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. referent ds. pracowniczych Pani Irena Dzidko tel. 733 779 947.

Z poważaniem

Mariusz Suma
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

....., dnia
(miejscowość)

**OŚWIADCZENIE
KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, w szczególności zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko referenta, ogłoszonym dnia 20.11.2020 r. na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz umieszczonym na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko Referenta

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

....., dnia
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. nie byłem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku referenta.

.....
(podpis składającego oświadczenie)