



Miradz, dnia 25.05.2021r.

Zn.spr.: NK.1101.10.2021

**Nadleśnictwo Miradz ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy — referent ds. administracyjnych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Miradz z siedzibą w Miradzu 12, 88-320 Strzelno.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 (tel. 52 318 93 97).

2. Nazwa stanowiska pracy:

Referent ds. administracji.

3. Zakres czynności pracownika:

- obsługa sekretariatu,
- obsługa kancelaryjna (przyjmowanie, ewidencja i wysyłka korespondencji),
- prowadzenie rejestru korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w systemie EZD,
- obsługa łączы telefonicznych,
- obsługa interesantów przejmowanych przez Nadleśniczego oraz Zastępcę Nadleśniczego,
- prowadzenie spraw związane z zaopatrzeniem sekretariatu,
- obsługa techniczno-gospodarcza narad,
- sporządzanie dokumentacji magazynowej (przyjęcie z zewnątrz, rozchód wewnętrzny, rozliczanie materiałów);
- prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami służbowymi oraz rozliczanie zużycia ich paliwa;
- tworzenie dokumentów sprzedaży materiałów magazynowych w systemie SILP;

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

Sprawę prowadzi: Justyna KAPELA, tel.: 784 973 392 , e-mail: justyna.kapela@torun.lasy.gov.pl

4. Wymagania obligatoryjne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) minimum roczny staż pracy,

Spełnienie wymogów formalnych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/ oświadczeń obligatoryjnych wskazanych w pkt. 6.

5. Wymagania dodatkowe, nieobligatoryjne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowany profil administracyjny),
- b) staż pracy na stanowisku pracownika ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, doświadczenie przy prowadzeniu spraw kancelaryjnych i dokumentacji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- c) kurs kancelaryjno-archiwalny lub pokrewny,
- d) znajomość przepisów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- f) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook),
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- h) odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- i) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- j) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- k) dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- l) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys –CV- opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie - opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- c) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchYLENIA dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781), opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem,

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,

8. Termin, miejsce i forma składania ofert:

a) komplet dokumentów (zawierające również numer telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata/ki) należy dostarczyć do sekretariatu Nadleśnictwa Miradz lub przesać pocztą/kurierem do godziny 15:00 dnia 02.06.2021r. na adres:

Nadleśnictwo Miradz

Miradz 12

88-320 Strzelno

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracji”.

b) za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Miradz.

c) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Miradz).

d) dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

9. Dodatkowe informacje:

a) rekrutacja odbywać się będzie w dwóch etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów, ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 5 osób, które wezmą udział w drugim etapie rekrutacji,

Etap II – wybór kandydata na pracownika przez kierownika jednostki,

b) do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych Justyna Kapela tel. 52 3189397 wew. 131

- c) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowanymi przez komisję rekrutacyjną do II etapu naboru w terminie 6 dni od dnia otwarcia ofert.
- d) o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- e) Nadleśnictwo Miradz nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
- f) Nadleśniczy Nadleśnictwa Miradz może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Do wiadomości

1. Komisja rekrutacyjna

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Miradz
Wojciech Wojtasiński