



Niepołomice, 20.06.2022 r.

Zn. spr.:NK.1101.46.2022

**OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA NIEPOŁOMICE
O NABORZE WEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA
DS. ADMINISTRACJI.**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Niepołomice

ul. Myśliwska 41

32-005 Niepołomice

Telefon: +48 12 281 15 66

niepolomice@krakow.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie nr 17 z dnia 14.07.2020 r.

3. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do:

- pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP, jak również osób, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków starszego referenta ds. administracji należą w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu z wykorzystaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

- b) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek kurierskich;
- c) obsługiwanie centrali telefonicznej nadleśnictwa;
- d) obsługiwanie urzędów biurowych;
- e) prowadzenie, wystawianie i ewidencjonowanie zezwoleń wjazdu na teren nadleśnictwa;
- f) logistyczne przygotowywanie spotkań, narad, konferencji, szkoleń i imprez;
- g) dokonywanie zakupów związanych z obsługą biura nadleśnictwa;
- h) zaopatrywanie komórek biura nadleśnictwa oraz podległych leśnictw w materiały biurowe i artykuły gospodarcze;
- i) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci nadleśnictwa- zamawianie, likwidacja;
- j) obsługiwanie kont internetowych w zakresie obsługi mediów: prąd, woda, gaz, BDO;
- k) rozliczanie faktur w zakresie swojego działania;
- l) zamawianie prenumerat, czasopism branżowych dla nadleśnictwa;
- m) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych: zarządzeń i decyzji w EZD, SWIP;
- n) przygotowywanie rejestru aktów wewnętrznych do zamieszczania w BIP,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego w nadleśnictwie.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

5. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie o ugruntowanej pozycji,
- d) możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach,
- e) niezbędne narzędzia pracy,
- f) świadczenia socjalne.

6. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie – minimum średnie kierunkowe lub leśne:
średnie - 3 lata pracy, wyższe – po stażu pracy,

- c) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- d) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- g) rzetelność, dokładność i dbałość o szczegóły,
- h) pracowitość, inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków,
- i) sumienność,
- j) samodzielność i doskonała organizacja czasu pracy.

7. Dodatkowym atutem branym pod uwagę podczas prowadzonego naboru będzie posiadanie wykształcenia leśnego.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi (telefon, e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
- d) informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości,
- e) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Niepołomice wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu nawiązania zatrudnienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – załącznik nr 2,
- f) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 3,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich, o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym

stanowisku, zapoznaniu się z regulaminem naboru oraz zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 4,

- h) do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

Dokumenty złożone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

9. Forma i termin składania ofert:

Kandydaci zobowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie elektronicznej na adres e-mail: niepolomice@krakow.lasy.gov.pl z dopiskiem w tytule wiadomości „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko starszego referenta ds. administracji - w terminie do 06.07.2022 r. do godz. 08:00.”

10. Informacja o sposobie rozstrzygania postępowania rekrutacyjnego:

- a. I etap – w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu przez pracownika lub pracowników wyznaczonych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Niepołomice. Nie mogą to być pracownicy będący małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do kandydata.

- b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności i predyspozycji zawodowych.

Wskazany przez pracodawcę pracownik sporządza protokół końcowy z przeprowadzonego wyboru kandydatów na wolne stanowisko. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Niepołomice.

11. Dodatkowe informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Niepołomice po terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy.
- b) Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej wszystkie dokumenty aplikacyjne przesłane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone za wyjątkiem dokumentów złożonych przez kandydata wyłonionego w konkursie, w tym przypadku zostaną one dołączone do jego akt osobowych.
- c) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej polegającej na weryfikacji dokumentów i ich ocenie zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- d) Nadleśnictwo Niepołomice zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów z którymi skontaktuje się mailowo lub telefonicznie, celem przystąpienia do II etapu rekrutacji.
- e) Wszyscy odrzuceni w procesie rekrutacji kandydaci, zostaną o tym poinformowani drogą mailową.
- f) Postępowanie rekrutacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega odwołaniu się bądź zaskarżeniu.
- g) Nadleśniczy Nadleśnictwa Niepołomice zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- h) Nadleśnictwo Niepołomice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją oraz nie zapewnia mieszkania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Niepołomice
Wojciech Jurek

W załączeniu:

1. Zarządzenie 17/2020 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 14.07.2020 r.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Niepołomice.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
4. Oświadczenie kandydata.

