

Świdnica, 25.03.2025 r.

Zn. spr.: NP.1101.1.2.2025

OGŁOSZENIE

Nadleśnictwo Świdnica ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko referent/specjalista ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Świdnica, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, 58-100 Świdnica
telefon: 74 852-23-33
e-mail: swidnica@wroclaw.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

- ✓ Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 29/2024 z dnia 31.10.2024 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu;
- ✓ Decyzję Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdnica w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

3. Nazwa stanowiska pracy:

referent/specjalista ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- 1) wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych, oprogramowania MS Office, Excel, Outlook, Power Point, oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność przygotowywania pism urzędowych oraz dokonywania prostych analiz i zestawień,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i współpracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania preferowane:

- 1) Znajomość struktury PGL LP,
- 2) Znajomość instrukcji kancelaryjnej PGL LP,
- 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, w tym pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, staranność, odpowiedzialność,

komunikatywność, chęć samodoskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Zakres zadań kluczowych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, w tym:
 - przyjmowanie interesantów,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - odbieranie telefonów,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
 - przyjmowanie, rejestrowanie, i wysyłka korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EKD,
 - ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - segregowanie poczty internetowej,
 - koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
 - nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów firmowych.
- 2) Umawianie spotkań i prowadzenie terminarza spotkań Nadleśniczego.
- 3) Prowadzenie biblioteczki Nadleśnictwa.
- 4) Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- 5) Prowadzenie rejestru umów, upoważnień, decyzji i zarządzeń Nadleśniczego.
- 6) Prowadzenie ewidencji odzieży mundurowej i BHP.
- 7) Obsługa narad, szkoleń i spotkań służbowych organizowanych przez Nadleśnictwo.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem prasy, czasopism, publikacji, zaopatrzeniem w materiały biurowe.

7. Warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę na czas określony 1 roku, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Dobre warunki pracy i płacy - wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
- 3) Świadczenia socjalne i zdrowotne.
- 4) Możliwość rozwoju zawodowego.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (według załącznika),
- 4) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Świdnica (według załącznika),
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji (według załącznika),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku, (według załącznika),

7) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom ukończenia szkoły wyższej), doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy), ukończenie kursów, szkoleń (zaświadczenia).

Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów podczas II etapu rekrutacji.

9. Forma i termin składania dokumentów:

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail należy złożyć wyłącznie w formie elektronicznej na adres: swidnica@wroclaw.lasy.gov.pl w tytule „Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu”,
w terminie do 08.04.2025 r. do godziny 15:00.

Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych oraz te złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane).
Liczy się data i godzina wpływu dokumentacji do nadleśnictwa.

10. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu. Selekcja i wybór kandydatów do II etapu na podstawie:
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, będą powiadomieni elektronicznie o miejscu i terminie jego przeprowadzenia. O zakończonym naborze uczestnicy postępowania zostaną powiadomieni elektronicznie.

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Świdnica**

Jerzy Zemlik
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
2. Klauzula informacyjna,
3. Oświadczenie kandydata – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.