

Lębork, dnia 14 maja 2024r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

Nadleśnictwo Lębork
ul. Wojska Polskiego 32, 84-300 Lębork
ogłasza nabór wewnętrzny na
STANOWISKO REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Lębork
ul. Wojska Polskiego 32, 84-300 Lębork
Telefon 059 8635-950
e-mail: lebork@gdansk.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2023 roku, w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. W naborze mogą uczestniczyć tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu ogłoszenia o naborze na stanowisko (rekrutacja wewnętrzna).

3. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie (preferowane z zakresu administracji lub pokrewne), roczny staż pracy.
2. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook).
3. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP znakowy i SILP Web).
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.



4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Umiejętność efektywnej organizacji pracy.
3. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem danych do SILPweb, aplikacji Projekty (m.in. Las Energii).
2. Prowadzenie systemu informatycznego BDO dotyczącego gospodarki odpadami.
3. Prowadzenie archiwum – składnicy akt w nadleśnictwie.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem składników majątkowych.
5. Szczegółowe rozliczanie najemców mieszkań w nadleśnictwie za dostarczone media.
6. Spisywanie umów używania prywatnego samochodu do celów służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji środków bhp pracowników.
8. Opisywanie faktur dotyczących działu administracyjno-gospodarczego.
9. Sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.
10. Zastępowanie pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu.

6. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **czerwiec 2024 r.**
2. Zatrudnienie oparte jest na umowie o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Pracę w pełnym wymiarze czasu.
4. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Lębork.
5. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej.
6. Atrakcyjne warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
7. Wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy.
8. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach.

9. Świadczenia socjalne dla pracowników.
10. Ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne.
11. Przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku).
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adresem do korespondencji elektronicznej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności - załącznik nr 4.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Lębork lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny:

Nadleśnictwo Lębork
ul. Wojska Polskiego 32
84-300 Lębork

w zaklejonych kopertach **w terminie do dnia 14.06.2024 r. do godz. 14:00**
z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**”.

2. Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu dokumentów do nadleśnictwa.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie zostaną zniszczone.
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u Sekretarza Nadleśnictwa – numer telefonu 059 8635-950 lub Specjalisty ds. pracowniczych – numer telefonu 059 8635-961 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
6. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru).
7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Lębork zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie kandydata o niekaralności.