



Gdynia, 29.05.2023 r.

Zn. spr.: NP.1101.3.2023

Nadleśnictwo Gdańsk z siedzibą w Gdyni

ul. Morska 200, 81-006 Gdynia

ogłasza nabór na stanowisko

referenta ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Gdańsk

(umowa na zastępstwo)

I. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w piśmie GK.013.127.2022 z dnia 05 września 2022 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 09 stycznia 2023 roku (DO.1101.82.2022).
2. Oferta skierowana jest do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok stażu pracy.
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych, oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook.
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
5. Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
6. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.



7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.
8. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność efektywnej organizacji pracy.
2. Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.
3. Komunikatywność, otwartość, uprzejmość, odpowiedzialność, sumienność, poufność, radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres, dokładność i dbałość o szczegóły, umiejętność pracy w zespole.

IV. Ogólny zakres obowiązków:

1. Zapewnianie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa.
2. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi kancelarii wprowadzającej do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), która mieści się w sekretariacie Nadleśnictwa i jest miejscem skanowania przesyłek wpływających, rejestrowania tych przesyłek w systemie EZD oraz ich składowania.
3. Organizacja pracy sekretariatu Nadleśniczego poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji, wizyt, itp.
4. Obsługa urzędzeń biurowych, w tym praca w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
5. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
6. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich.
7. Obsługa spotkań nadleśniczego oraz zastępcy nadleśniczego.
8. Prowadzenie książki kontroli, rejestru skarg i wniosków i ewidencji pieczęci.
9. Zamawianie na potrzeby Nadleśnictwa wszelkich materiałów i urzędzeń (m.in. materiały biurowe, środki czystości i artykuły higieniczne itp.).
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem pokoi gościnnych.
11. Dbłość o czystość, ład i porządek w sekretariacie.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

V. Oferujemy:

1. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej.
2. Umowę na czas określony w celu zastępstwa na okres 1 roku, od 1 lipca 2023 roku, z możliwością przedłużenia.
3. Atrakcyjne warunki pracy i płacy.
4. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach.
5. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.
6. Kartę sportową lub kultury.

VI. Wymagane dokumenty

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 adres do korespondencji elektronicznej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .

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.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gdańsk

w godzinach 07:30 – 14:30 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Gdańsk, ul. Morska 200, 81 – 006 Gdynia **w terminie do dnia 13 czerwca 2023 r. do godz. 08:30**. Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Gdańsk**”;
Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. W przypadku złożenia więcej niż 1 oferta do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów.
3. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

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

Paulina Partyka-Drzazga
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Gdańsk
/podpisano elektronicznie/