

Maków, 25-11-2024 r.

Zn. spr.: NP.1101.53.2024

Nadleśnictwo Skierniewice ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w Zarządzeniu 41/2024 z dnia 27.08.2024r Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w sprawie spójnej polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi..

1. Organizator naboru:

Lasów Państwowych Nadleśnictwo Skierniewice

Zwierzyniec 2

96-100 Skierniewice

2. Określenie stanowiska pracy:

Referent ds. obsługi sekretariatu

3. Wymagania

- **minimalne wymagania kwalifikacyjne:** wykształcenie średnie - staż pracy minimum rok

- **wymagania fakultatywne:**

1. preferowane wykształcenie wyższe
2. znajomość pakietu biurowego MS Office
3. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na poziomie EZD
4. znajomość Ustawy o Lasach, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP

4. Opis stanowiska

- 1) 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,

- 2) prowadzenie w EZD przydzielonych spraw, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Nadleśnictwie oraz w systemie tradycyjnym, gdzie EZD wykorzystuje się jako system wspomagający,
 - 3) czynności kancelaryjne, o których mowa w pkt 1-2, wykonywane są w oparciu o zasady zawarte w Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitym rzeczowym wykazie akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt obowiązujących w Lasach Państwowych oraz w aktualnych uregulowaniach wewnętrznych Nadleśniczego, w tym zakresie,
 - 4) organizacja pracy sekretariatu poprzez planowanie i ustalanie terminów spotkań, konsultacji, wizyt, itp. oraz dbanie o jego utrzymanie,
 - 5) obsługa narad gospodarczych,
 - 6) rozliczanie i kontrola merytoryczna usług pocztowych oraz usług telekomunikacyjnych,
 - 7) obsługa urządzeń biurowych, w tym praca w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
- Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, ustalony zostanie po zatrudnieniu.

5. Wymagane dokumenty

- 1) CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej),
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Skierniewice, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 5) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

7. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę - pierwsza na czas określony,
- 2) rodzaj pracy: referent ds. obsługi sekretariatu, stosownie do przydzielonego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Skierniewice,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 5) wynagrodzenie zgodne z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z póź. zm., z uwzględnieniem zasad zawartych w zarządzeniu nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 września 2019 r. w sprawie

wprowadzenia minimalnych wysokości współczynników wynagrodzenia zasadniczego na określonych stanowiskach w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz nadleśnictwach (zn. spr.: GK.100.3.2019),

- 6) dostępne świadczenia zdrowotne i socjalne, stosownie do odrębnych uregulowań w tym zakresie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne **można składać w terminie do 04 grudnia 2024r. do godz. 15.00:**

- a) pocztą tradycyjną lub osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa - adres, jak niżej:

Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Skierniewice

Zwierzyniec 2

96-100 Skierniewice

z dopiskiem na kopercie: **"Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu"**,

- 2) o terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Nadleśnictwa,
- 3) dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

9. Procedura rekrutacyjna:

- 1) proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Skierniewice. Rekrutacja prowadzona będzie w II etapach:
 - a) etap I - weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów, pod względem spełnienia wymagań formalnym (niezbędnych) oraz dodatkowych, za które można otrzymać punkty,
 - b) etap II - rozmowa kwalifikacyjna, w formie zadawania pytań kandydatom (max. 3 osoby), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.
- 2) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, na wskazany przez nich numer telefonu lub adres e-mail.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości,
- 2) postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,

- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Skierniewice zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
- 4) Nadleśnictwo Skierniewice zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji,
- 5) po zakończonej rekrutacji, dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, zostaną trwale zniszczone. Dokumenty kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, po zatrudnieniu,
- 6) Nadleśnictwo Skierniewice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem, wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie, w dni robocze, pod nr tel. 46 831-20-18 lub 19 od godz. 7:30 do godz. 14:00. Osobą upoważnioną do udzielenia informacji, w przedmiotowym zakresie, jest Pan Kamil Czech - sekretarz w Nadleśnictwie Skierniewice.

Z poważaniem,

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Skierniewice

Jarosław Liński