



Gołębki, dnia 19 kwietnia 2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.5.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GOŁĘBK
REPREZENTUJĄC SKARB PAŃSTWA NADLEŚNICTWO GOŁĘBK
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
sekretarka
w Nadleśnictwie Gołębki**

1. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Gołębki
Gołębki 5
88-420 Rogowo
tel. 52-302-49-05

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 27 października 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostkach nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz biura RDLP w Toruniu.

3. Stanowisko na które prowadzony jest nabór

Nabór jest prowadzony na stanowisko sekretarki.

4. Miejsce wykonywania pracy

Stalym miejscem wykonywania pracy jest siedziba Nadleśnictwa Gołębki w Gołębkach, Gołębki 5, 88-420 Rogowo.

5. Wymogi obligatoryjne, niezbędne do zatrudnienia na stanowisku sekretarki

Minimalne wymogi formalne dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarki w nadleśnictwie zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z 29 stycznia 1998r., tj:

- wykształcenie średnie i minimum 3 lat pracy lub wyższe po stażu pracy.

6. Warunki zatrudnienia:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- Umowa na okres próbny 3 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

- Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP
- Świadczenia socjalne, inne świadczenia i uprawnienia zgodne z przepisami branżowymi.

7. Wymagania preferowane

- Umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Nadawcy (e-nadawca)
- Umiejętność obsługi systemu EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją)
- Umiejętność obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)
- Umiejętność obsługi Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP)
- Umiejętność obsługi Systemu informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Outlook ,Word, Excel, Power Point)
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentacji
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- Odpowiedzialność, dokładność i sumienność podczas wykonywania obowiązków służbowych

8. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- Samodzielne prowadzenie sekretariatu
- Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności
- Kompleksowa obsługa systemu EZD
- Kompleksowa obsługa systemu Elektronicznego Nadawcy
- Kompleksowa obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa
- Kompleksowa obsługa Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP)
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i dzierżawą budynków nadleśnictwa
- Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego
- Prowadzenie ogólnego rejestru umów i faktur
- Tymczasowa obsługa Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego nadleśnictwa w godzinach pracy biura
- Dbalność o czystość, ład i porządek w sekretariacie i gabinetach Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania
- Przygotowanie i obsługa narad

9. Wymagane dokumenty

- CV
- List motywacyjny
- Wypełniony i podpisany kwestionariusz dla kandydata do pracy w PGL LP , wg wzoru określonego w Zarządzeniu nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 września 2019 r. zmieniającego Zarządzenie nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie wzoru druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach Lasów Państwowych, znak : GK.0183.1.2019 (zał. 1 do ogłoszenia)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp., zgodnie z profilem stanowiska (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem)
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

- Klauzulę informacyjną zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, wg wzoru określonego Zarządzeniem nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 września 2019 r. zmieniającego Zarządzenie nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie wzoru druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach Lasów Państwowych, znak : GK.0183.1. 2019 (zał. 2 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gołębki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **12 maja 2023 r. do godziny 15.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY- SEKRETARKA”

W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata, numer telefonu oraz adres do korespondencji. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Gołębki.

Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w dziale kadr w terminie do **31 maja 2023 r.** Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert i wyłonienie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w Nadleśnictwie Gołębki w dniu **15 maja 2023 r.** Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani kandydaci, którzy do **17 maja 2023 r.** będą zaproszeni telefonicznie lub e-mailowo na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gołębki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wyżej wymienione stanowisko, na każdym etapie, bez podania przyczyny.