



Gołębki, dnia 05.10.2020

Zn.spr.: NK.1101.12.2020

NADLEŚNICTWO GOŁĄBKIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARKI

1. Wymagania formalne

- Wykształcenie średnie i min. 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe po stażu pracy.

2. Wymagania preferowane

- Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Nadawcy (e-nadawca).
- Komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista.
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- Odpowiedzialność, dokładność, sumienność.
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office: Word, Excel, Outlook).
- Biegła znajomość obsługi systemu EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do sekretarki należeć będą między innymi następujące zadania:

- Samodzielne prowadzenie sekretariatu.
- Sporządzanie na komputerze pism, korespondencji i sprawozdań.
- Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej.
- Kompleksowa obsługa systemu EZD.
- Kompleksowa obsługa systemu Elektronicznego Nadawcy.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
- Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego.
- Prowadzenie ogólnego rejestru wpływających pism i faktur.
- Prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania.
- Prowadzenie rejestru ofert składanych w wyniku ogłoszeń o zamówieniu na usługi, dostawy i roboty budowlane oraz sprzedaż zbędnych nadleśnictwu środków trwałych oraz wyposażenia.
- Obsługa Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego nadleśnictwa w godzinach pracy biura.
- Dbłość o czystość, ład i porządek w sekretariacie i gabinetach Nadleśniczego oraz Zastępcy Nadleśniczego.
- Przygotowanie i obsługa narad.

4. Wymagane dokumenty

- CV
- List motywacyjny
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe / potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem/

Sprawę prowadzi: Katarzyna CHMIELIK, tel.: 52 30 24 905, e-mail: katarzyna.chmielik@torun.lasy.gov.pl

- Kserokopie świadectw pracy / potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem/
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz.1781)- podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów o których mowa w punkcie 4.

Jednocześnie informujemy, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Gołębki, Gołębki 5, 88-420 Rogowo.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia w sytuacjach określonych w powołanych przepisami.

Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana. Pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Gołębki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Gołębki lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 18 października 2020 r.** 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 października 2020 r. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert i wyłonienie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w Nadleśnictwie Gołębki w dniu 19 października 2020 r. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani kandydaci, którzy do 21 października 2020 r. zaproszeni będą 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.

5. Warunki zatrudnienia:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Umowa na czas określony 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.

Podpisano
Jarosław DŁUTKOWSKI
Zastępca Nadleśniczego

/podpisano elektronicznie/