



Łobez, 20.02.2023

Zn. spr.: NK.1101.2.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY**

na stanowisko

**Instruktor techniczny/referent ds. administracyjno-gospodarczych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łobez,
ul. Bema 15, 73-150 Łobez
Tel. 91 39 740 63, e-mail: lobez@szczecin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.
2. W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

III. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Wykształcenie wyższe administracyjne.
2. Doświadczenie w pracy na stanowiskach biurowych i administracyjnych.
3. Praktyczna znajomość obsługi sekretariatu, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku.
5. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia.
6. Umiejętność organizacji pracy, sumienność, komunikatywność, wysoka motywacja do pracy.

V. Zakres ważniejszych obowiązków

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie EZD, przyjmowanie interesantów, obsługa telefonu i urządzeń biurowych).
2. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności w nadleśnictwie.
4. Zaopatrzenie, rozliczanie i ewidencjonowanie umundurowania uprawnionych pracowników, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych oraz ekwiwalentów za pranie.
5. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia zaopatrzenia w pieczęci i pieczątki wraz z ewidencją.
6. Obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie.
7. Obsługa administracyjna nadleśnictwa dot. prowadzenia zaopatrzenia w prasę (prenumerata), książki, kalendarze, wizytówki itp. na potrzeby biura i innych komórek organizacyjnych.
8. Zaopatrzenie nadleśnictwa w materiały biurowe, artykuły chemiczno-gospodarcze.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Warunki zatrudnienia i pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Nadleśnictwa Łobez;
3. Zapewnienie niezbędnych narzędzi do pracy: komputer z monitorem ekranowym, oprogramowanie, telefon, urządzenia biurowe;
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy;
5. Atrakcyjny system wynagradzania wg PUZP dla pracowników LP;
6. Świadczenia socjalne i ubezpieczenie medyczne.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys CV podpisany własnoręcznie zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i dodatkowe kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej);
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych

biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji - (załącznik nr 1)

5. Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty jak kserokopie dodatkowych uprawnień, opinie czy referencje.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **01 marca 2023 r. do godziny 15:00** w następującej formie:
 - papierowej osobiście lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez lub
 - w formie elektronicznej przesłać na adres: lobez@szczecin.lasy.gov.pl
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Koperta lub wiadomość elektroniczna, w której znajduje się oferta powinny być opatrzone klauzulą „Oferta w ramach naboru na stanowisko instruktora technicznego/referenta ds. administracyjno-gospodarczych”

IX. Dodatkowe informacje

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez zastrzega sobie prawo do:
 - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,
 - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łobez:
 - nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
 - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych jeżeli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
4. Informacji dotyczących naboru udziela Specjalista ds. pracowniczych Pani Agnieszka Tymoszczuk tel. 668 837 297, 91 39 740 63 wew. 131 lub Sekretarz nadleśnictwa Pani Katarzyna Soczawa tel. 694 457 190, 91 39 740 63 wew. 671.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO

Załącznik nr 2 - Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP

Załącznik nr 3 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Oktawian Dudziak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/