

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Włocławek
ogłasza nabór
na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu**

Wymagania podstawowe (obligatoryjne) -

1. Wykształcenie wyższe po stażu pracy lub średnie i minimum rok stażu pracy.

Wymagania preferowane (fakultatywne)

1. Wykształcenie wyższe administracyjne.
2. Znajomość obsługi pakietu biurowego w zakresie MS Office (Word, Excel).
3. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
4. Znajomość obsługi urzędzeń biurowych.
5. Umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
7. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
9. Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.
10. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem,
2. CV, zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej!

4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
5. 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. 2018 poz. 1000).

Jednocześnie informuję, że Administratorem Danych jest Nadleśnictwo Włocławek, 87-800 Włocławek ul. Ziębia 13. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Bez Państwa zgody dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Państwu prawa dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się stronie internetowej nadleśnictwa.

Oferta może również zawierać dodatkowe dokumenty:

- Dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje kandydata np. o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, dokumenty potwierdzające osiągnięcia, dokumenty lub oświadczenia o posiadaniu dodatkowych umiejętności itp. (oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).

Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa.
2. Koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji.
3. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji.
4. Prowadzenie prenumeraty czasopism, gazet i prasy fachowej.
5. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
6. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i pieczętek.
7. Czuwanie nad obsługą kserokopiarki.
8. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w SILP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Uzgadnianie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych i sporządzanie zestawień zbiorczych z inwentaryzacji.
10. Prowadzenie kontroli rozmów telefonicznych oraz ich rozliczanie.

Ogólny zakres czynności na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu oraz obowiązki ogólne, wspólne dla wszystkich pracowników, określa regulamin organizacyjny nadleśnictwa – do wglądu na miejscu w nadleśnictwie.

Termin i miejsce składania ofert

- Wymagane dokumenty należy składać do urny wystawionej przy drzwiach wejściowych Nadleśnictwa Włocławek w godz. od 7:30 do 14:45 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Włocławek, 87-800 Włocławek ul. Ziemia 13, **w terminie do dnia 24.07.2020 r.** do godz. 15.00 – w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Nadleśnictwie Włocławek**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko i adres korespondencyjny kandydata.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych, pok. nr 8 nr telefonu 54 2349800.

Dodatkowe informacje

- W wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani, spełniający warunki oraz najwyżej ocenieni kandydaci, którzy zostaną zaproszeni, telefonicznie lub pocztą elektroniczną w terminie do **29.07.2020 r.** do dalszego postępowania, którego ostatnim etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna. Głównym tematem pytań w rozmowie kwalifikacyjnej będzie przede wszystkim znajomość zagadnień z zakresu danego stanowiska oraz zasad prowadzenia sekretariatu.
- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub e-mailowo jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku referenta ds. sekretariatu.
- Nadleśnictwo Włocławek informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Dokumenty będzie można odebrać w terminie do 31.08.2020 r.; po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Włocławek może unieważnić nabór na ww. stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

Nadleśniczy

Włocławek, dnia 13.07.2020r.