

Kwidzyn, 20.01.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

**Nadleśnictwo Kwidzyn ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
ds. obsługi kancelaryjnej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w Nadleśnictwie Kwidzyn**

1. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 20/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 22.08.2024 roku w sprawie zasad organizowania rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku (zn. spr. DO.1101.145.2024).
- 2) W naborze mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający wymagania kwalifikacyjne.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe oraz 2 lata doświadczenia zawodowego, średnie i 7 lat doświadczenia zawodowego (preferowany kierunek administracja).
- 2) Znajomość obsługi komputera – w tym pakietu MS Office (m.in. .Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz brak karalności za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek.
- 4) Pożądane cechy osobowości: sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków, wysoka kultura osobista.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obowiązujących w PGL LP: Instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego składnicy akt.
- 2) Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 3) Doświadczenie na stanowisku zajmującym się pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
- 4) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.



- 5) Ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.
- 6) Znajomość procedur i specyfiki działalności LP (przepisy i wytyczne wewnętrzne) w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 7) Doświadczenie na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesanta.

4. Ogólny zakres obowiązków

- 1) Organizacja pracy sekretariatu Nadleśnictwa, w tym:
 - a) obsługa EZD w zakresie modułu Kancelaria, w szczególności przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do nadleśnictwa, przygotowania i wysyłka korespondencji wychodzącej,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań nadleśniczego oraz organizacja narad, zebrań i spotkań.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu umundurowania pracowników.
- 3) Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 4) Prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 5) Odpowiada za pozyskiwanie zewnętrznych środków dla nadleśnictwa, w tym funduszy europejskich. Wyszukuje, wnioskuje, następnie koordynuje, monitoruje i kontroluje projekty realizowane przez Nadleśnictwo Kwidzyn.
- 6) Archiwizowanie spraw prowadzonych elektronicznie.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

5. Oferujemy:

- 1) Stanowisko – ds. obsługi kancelaryjnej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Umowa w celu zastępstwa, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony.
- 4) Wynagrodzenie zgodnie z PUZP dla pracowników LP.
- 5) Możliwość rozwoju zawodowego.
- 6) Przewidywany okres rozpoczęcia pracy od 01.04.2025 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładną informacją o wykształceniu oraz opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku).
- 2) List motywacyjny.

- 3) Informacje o doświadczeniu zawodowym oraz dodatkowych kompetencjach i umiejętnościach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia) wraz z dokumentami poświadczającymi te kompetencje i umiejętności.
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 6) Oświadczenie (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty wraz z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa w godzinach 07:00-15:00 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Kwidzyn ul. Braterstwa Narodów 67, 82-500 Kwidzyn **w terminie do dnia 31 stycznia roku do godziny 12:00.**
- 2) Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem **”Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej”**.
- 3) Dokumenty złożony po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Pani Natalia Dmistrz – spec. ds. pracowniczych – tel. 501-660-749.
- 2) Nadleśnictwo Kwidzyn nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- 3) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci tj. po ocenie ofert kandydatów.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- 5) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani przechowywane są przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
- 6) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kwidzyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem,

Michał Wudarczyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/