



Celestynów, dnia 27.01.2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.3.2023

Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Celestynów
ogłasza nabór na stanowisko robotnik obsługi ds. administracyjnych

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Celestynów
ul. Obrońców Pokoju 58
05-430 Celestynów
tel. 22 789 70 03
e-mail: celestynow@warszawa.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 40 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 26 września 2022 roku, znak: DO.101.2.2022.
2. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Celestynów.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa, w tym:
 - a) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie EZD, obsługa składow chronologicznych,
 - b) rozdzielanie i dostarczanie faktur do właściwych stanowisk merytorycznych,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji nadleśniczego, rejestru umów oraz ewidencji biblioteczki nadleśnictwa,
 - d) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w: artykuły biurowe, prasę i wydawnictwa, środki czystości, artykuły spożywcze i napoje,
 - e) obsługa techniczno-gospodarcza narad, szkoleń, spotkań w biurze nadleśnictwa,
 - f) wystawianie i ewidencjonowanie w SILP kart pojazdów,
 - g) kontrola merytoryczna i rozliczanie dokumentów księgowych (transport samochodowy, media, usługi telekomunikacyjne),
 - h) obsługa modułu SILPweb „Kontrola instytucjonalne – kontrole zewnętrzne”,
 - i) wsparcie w prowadzeniu ewidencji w SILP informacji dotyczących remontów i konserwacji środków trwałych w ramach działania Działu administracyjno-gospodarczego.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie co najmniej średnie,
2. Jeden rok pracy na stanowiskach powiązanych z administracją,
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
2. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
3. Predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność,
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Celestynów.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do dnia 31 grudnia 2023 r.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku,
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne,
5. Podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy tj. imię(imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
(Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. nr 2).

VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do dnia 8 lutego 2023 roku do godz.15:00:**
 - a) w formie elektronicznej na adres : celestynow@warszawa.lasy.gov.pl lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Celestynów, 05-430 Celestynów, ul. Obrońców pokoju 58 lub osobiście w sekretariacie.
 - b) dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną zwrócone na adres korespondencyjny nadawcy.
 - c) każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem na kopercie lub w tytule wiadomości elektronicznej: „**Nabór na stanowisko – robotnik ds. administracyjnych**”

IX. Informacje dodatkowe

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Celestynów zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
3. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie elektronicznie bądź telefonicznie,

4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Celestynów przez 2 tygodnie od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną trwale zniszczone.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Celestynów może unieważnić rekrutację na stanowisko robotnika obsługi ds. administracyjnych na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Celestynów nie zwraca kosztów związanych z naborem.
7. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji w sprawie naboru są:
 - Pani Agnieszka Adamska – specjalista ds. pracowniczych, tel. 22 7897003 w. *131
 - Pani Marta Osuch – sekretarz, tel. 22 7897003 w.*671

Artur Dawidziuk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie certyfikatem
kwalifikowanym/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy