



Taczanów Drugi, dnia 02.04.2024 r.

Zn. Spr.: NK. 1101.12.2024

Ogłoszenie

Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów w sprawie naboru wewnętrznego organizowanego w ramach PGL LP na stanowisko: referent ds. obsługi działu administracji

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Taczanów,
Taczanów Drugi 43
63-300 Pleszew
e-mail: taczanow@poznan.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony zarządzeniem nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 r. (znak spr.: DO.1101.19.2023).

III. Adresaci naboru:

Pracownicy, którzy na dzień podpisania ogłoszenia o naborze są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Sprawę prowadzi: Klaudia Maciejewska-Całka - Specjalista ds. pracowniczych, Specjalista ds. pracowniczych,

IV. Opis stanowiska (zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku):

1. Prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej magazynu nadleśnictwa oraz magazynu leśnictw,
2. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
3. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem i obrotem deputatów rolnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
4. Prowadzenie spraw związanych z przetargiem na dzierżawy użytków rolnych,
5. Prowadzenie i obsługa sekretariatu w zastępstwie,
6. Prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

V. Oferowane warunki

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **miesiąc kwiecień/maj 2024 r.**,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 – 7:30 do 15:00-15:30.
3. Umowa na czas określony – 6 miesięcy, docelowo umowa na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy,
4. Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Taczanów,
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP,
6. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

VI. Wymagania obligatoryjne (niezbędne):

1. Wykształcenie średnie i 1 rok pracy

VII. Wymagania fakultatywne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: leśnictwo),
2. Staż pracy w PGL LP,
3. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów państwowych (SILP),
5. Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
6. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
7. Posiadanie prawo jazdy kat. B,
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej- opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
6. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2),
7. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 3).

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

IX. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

1. Kursach,
2. Szkoleniach,
3. Innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją,

X. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać w zamkniętej kopercie do **23 kwietnia 2024 r.** do godziny 15:00 na adres:

Nadleśnictwo Taczanów

Taczanów Drugi 43

63-300 Pleszew

Składana oferta powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko: referent ds. obsługi działu administracji – nabór wewnętrzny**” oraz z podanym adresem do korespondencji, adresem e-mail i numerem telefonu.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do nadleśnictwa)

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów.

Zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie/sms lub pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo Taczanów nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Zostaną one trwale usunięte w terminie – po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Taczanów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
3. Nadleśnictwo Taczanów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych w dni robocze od godz. 7:00 do 15:00, tel. 62 741 93 47 wew. 131.



Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
2. Klauzula informacyjna RODO,
3. Kwestionariusz osobowy,