



Ogłoszenie
Nadleśniczego Nadleśnictwa Oborniki
w sprawie naboru na stanowisko
referenta ds. administracji
(nabór wewnętrzny)

1. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Oborniki,
Dąbrówka Leśna
ul. Gajowa 1,
64-600 Oborniki
e-mail: oborniki@poznan.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu w prowadzony Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu znak spr. DO.1101.51.2021.
2. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 02 kwietnia 2020 r.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Przyjmowanie, dekretacja rachunków oraz ich merytoryczna obsługa.
2. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
3. Kompletowanie otrzymanych i wysłanych pism zarządzeń i korespondencji.
4. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień.
5. Kontrola w zakresie utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych nadleśnictwa.
6. Załatwianie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym szkoleń i porad.
7. Sporządzanie wniosków dotyczących ubezpieczenia majątku Nadleśnictwa.



4. Termin zatrudnienia i miejsce wykonywania pracy:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy luty 2022 r.
2. Zatrudnienie na czas określony, umowa o pracę na okres 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Oborniki, Dąbrówka Leśna ul. Gajowa 1, 64-600 Oborniki.
5. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
6. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

5. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok pracy.

6. Wymagania fakultatywne:

1. Znajomość obsługi programów użytkowych, SILP i SILP web (w szczególności moduł „Infrastruktura”).
2. Umiejętności analityczne, tworzenia zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe
3. Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
4. Umiejętność pracy w systemie EZD,
5. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej- opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształceni oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzające



- minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
 6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1)
 7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2)
 8. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP (załącznik nr 3)
8. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów :
Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi np.:
adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail należy składać
do 11.01.2022 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu):
1. osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Oborniki, Dąbrówka Leśna, ul. Gajowa 1, 64-600 Oborniki, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku
 2. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Oborniki, Dąbrówka Leśna, ul. Gajowa 1, 64-600 Oborniki, elektronicznie, na adres:
obornik@poznan.lasy.gov.pl.
 3. Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„Nabór na stanowisko referenta ds. administracji” wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail.
Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.
9. Informacje dodatkowe:
1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
 2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej .
 3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych - pani Małgorzata Jaworska (telefon: 61 2971302).
 4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
 5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oborniki może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
 6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oborniki zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.



7. Nadleśnictwo Oborniki nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Oborniki w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Oborniki
Jacek Szczepanik