



Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Głogów ogłasza nabór na stanowisko pracy

do spraw administracyjno-biurowych

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w Nadleśnictwie Głogów.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Głogów ul. Fabryczna 57 36-060 Głogów Małopolski lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Głogów w kopercie z dopiskiem „Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko do spraw administracyjno-biurowych”, lub pocztą elektroniczną na adres postepowanie.glogow@krosno.lasy.gov.pl z dopiskiem „Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko do spraw administracyjno-biurowych”, do godziny 12.00 dnia 12 kwietnia 2019 roku (ofert złożone po terminie zostaną odesłane bez rozpatrzenia).

Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy

1. Prowadzenie sekretariatu:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Nadleśniczego w wersji analogowej i elektronicznej,
 - b) obsługa spotkań Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego,
 - c) przygotowanie pism oraz innych spraw zleconych przez Nadleśniczego,
 - d) obsługa centrali telefonicznej.
2. Prowadzenie prac związanych z pełną obsługą korespondencji w formie analogowej i elektronicznej, w tym:
 - przyjmowanie i rejestrowanie pism wpływających z rozdaniem na działy po dekretacji,
 - prowadzenie ewidencji faktur,
 - przygotowanie pism i przesyłek do wysyłki, wysyłanie w urzędzie pocztowym bądź kurierem,





- prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z rozliczeniem usług pocztowych.

3. Obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie magazynu materiałów Nadleśnictwa.
5. Rozliczenia środków transportu w Nadleśnictwie na podstawie kart pracy.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową – naliczanie czynszów, sporządzanie umów, naliczenia podatku od nieruchomości.
7. Prowadzenie ewidencja środków trwałych.
8. Bieżące zaopatrywanie biura i leśnictw w materiały biurowe.
9. Inne prace zlecone przez Sekretarza.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Głogów.

Wymagania obligatoryjne

1. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia.
2. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania preferowane

1. Ukończone studia drugiego stopnia na kierunku administracja.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o podobnym zakresie zadań.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu B2, potwierdzona certyfikatem FCE.
4. Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z zakresem zadań wymienionych w dziale „Ramowy zakres zadań”.
5. Możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Staż pracy w Nadleśnictwie.

Od kandydatów oczekujemy:

- bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole,





- łatwości nawiązywania kontaktów,
- relacji interpersonalnych na wysokim poziomie,
- dokładności, odpowiedzialności, asertywności,
- samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- dyspozycyjności, komunikatywności,
- angażowania się w realizowanie zadań,
- chęci i umiejętności rozwoju zawodowego,
- budowy pozytywnego wizerunku Nadleśnictwa,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- miłej aparycji, wysokiej kultury osobistej,
- przestrzegania etyki zawodowej,
- lojalności względem zakładu pracy,
- umiejętności stenotypowania.

Warunki zatrudnienia

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:15 do 15:15 w biurze Nadleśnictwa Głogów.
2. Wykonywanie pracy również poza godzinami pracy określonymi w punkcie pierwszym, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
3. Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa, w formie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika. Stosunek pracy zostaje zawarty na czas nieobecności zastępowanego pracownika.

Wymagane dokumenty

1. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (dokumenty obcojęzyczne z tłumaczeniem polskim) wraz z kopią suplementu.





2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
3. CV oraz list motywacyjny, wraz z podaniem danych kontaktowych (adres do korespondencji, e-mail, telefon).
4. Kopia prawa jazdy kat. B.

Dodatkowe dokumenty

1. Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub w Nadleśnictwie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń (kursów) o tematyce zgodnej z „Ramowym zakresem zadań” wraz z programami tych szkoleń.
3. Kopia certyfikatu FCE.
4. Prawo własności (współwłasności) lub prawo do dysponowania samochodem.

Tryb (przebieg postępowania rekrutacyjnego)

1. Składanie ofert – do dnia 12 kwietnia 2019 roku do godziny 12.00.
2. Etap I: wstępna selekcja ofert na podstawie złożonych dokumentów wg kryteriów określonych dla wymagań obligatoryjnych i preferowanych.
3. Etap II: rozmowa kompetencyjna, testy oraz inne formy sprawdzające wiedzę i kompetencje – dla kandydatów zakwalifikowanych po pierwszym etapie.

Informacje dodatkowe

1. Warunkiem zatrudnienia na zastępstwo za pracownika jest zawarcie umowy o zakazie działalności konkurencyjnej.
2. Przesłane dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone nie później niż 3 miesiące od zakończenia postępowania.





3. Nadleśnictwo Głogów zastrzega sobie prawo pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia.
4. Komunikacja pomiędzy Nadleśnictwem Głogów oraz osobami składającymi oferty będzie prowadzona w formie elektronicznej, na podstawie adresu e-mail.

NADLEŚNICZY
dr inż. Piotr Brawczyński

