



Pieńsk, dnia 24.06.2014r.

## OGŁOSZENIE

### Nadleśnictwo Pieńsk ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych

#### I. Wymagania podstawowe:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż zawodowy: minimum 3 lata pracy w zakresie obsługi sekretariatu lub administracyjnej obsługi biura.
3. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office, umiejętność redagowania pism i maszynopisania.
4. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, wysoki poziom kultury osobistej, doskonała organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Korzystanie z pełni praw obywatelskich.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych.
2. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
3. Znajomość języka obcego, niemieckiego bądź angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, podsystemów INFRASTRUKTURA i PLANOWANIE.

#### III. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym opatrzonym własnoręcznym podpisem.



2. Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań dotyczące wykształcenia, stażu pracy oraz dodatkowych kwalifikacji np. kursów, szkoleń, ukończonych studiów podyplomowych (oryginały do wglądu przed rozmową kwalifikacyjną).
3. Pisemna zgoda o następującej treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami)”.
4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **IV. Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu nadleśnictwa (rejestracja pism przychodzących i wychodzących, wysyłka i odbiór poczty, obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, faksu oraz kserokopiarki).
2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu łączności (telefonia stacjonarna, telefonია komórkowa, usługi internetowe).
3. Prowadzenie ewidencji przedmiotów w użytkowaniu oraz innych obiektów inwentarza niebędącymi środkami trwałymi.
4. Prowadzenie rejestru umów i centralnego zbioru umów.
5. Prowadzenie ewidencji i magazynu druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie biblioteki nadleśnictwa.
7. Prenumerowanie czasopism oraz innych periodyków.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez sekretarza nadleśnictwa (m.in. zamawianie i wydawanie materiałów biurowych, oraz środków czystości, obsługa narad).
9. Kontrola merytoryczna w zakresie powierzonych obowiązków.



Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

**Zatrudnionemu nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania**

**V. Pozostałe informacje:**

Umowa o pracę:

1. Pierwsza umowa na czas określony 1 roku.
2. Druga umowa na czas nieokreślony.

Dokumenty prosimy kierować pocztą elektroniczną na adres [piensk@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:piensk@wroclaw.lasy.gov.pl), w temacie wiadomości wpisując „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych”, pocztą tradycyjną na adres: **Nadleśnictwo Pieńsk, 59-930 Pieńsk ul. Wysoka 2**, lub złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa (pokój nr 3) w terminie **do dnia 02.07.2014r.** z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych”.

Procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 18/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Pieńsk.

Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert oraz oceny listów motywacyjnych w zakresie dodatkowych umiejętności i zainteresowań, na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśniczy

Mariusz Jędrzejczak

NADLEŚNICZY

mjr inż. Mariusz Jędrzejczak