



**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
REFERENTA DS. ADMINISTRACJI**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Oława, ul. Lipowa 8, 55-200 Bystrzyca.

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. W oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 7 lipca 2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu (Zn. spr.: DO.1101.14.2020), a także w związku z pismem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów państwowych we Wrocławiu z dnia 16.09.2022 r. (Zn. spr.: DO.1101.155.2022) nawiązującego do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (Zn. spr.GK.013.127.2022)
2. Na mocy Decyzji nr 8/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Oława z dnia 07.03.2023r. w sprawie przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko referenta ds. administracji oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

III. Adresaci naboru:

W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w PGL LP jak również osoby z zewnątrz.

IV. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończone 21 lat,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel,
5. niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Wymagania i umiejętności dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Wykształcenie wyższe,
2. Doświadczenie związane z np. obsługą sekretariatu, obsługą interesantów, bezpośrednim kontaktem z petentem, pracą w dziale administracyjnym, pracą w zespole.
3. Komunikatywność.

4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Kreatywność.

VI. Warunki pracy i płacy:

1. Umowa o pracę na czas określony 1 rok (z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony)
2. Wymiar czasu pracy pełen etat (godz. pracy 7⁰⁰-15⁰⁰),
3. Miejsce pracy - siedziba biura Nadleśnictwa Oława w Bystrzycy,
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Ogólny opis obowiązków związanych ze stanowiskiem:

• Zadania ogólne:

- 1) Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
- 2) Znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa i obiegu dokumentów w zakresie dotyczącym działania komórki organizacyjnej.
- 3) Wykonywanie czynności kontrolnych operacji gospodarczych odnoszących się do obowiązków stanowiska określonego w regulaminie kontroli wewnętrznej nadleśnictwa.
- 4) Utrzymywanie w należytym stanie dokumentów i akt służbowych.
- 5) Dokonywanie rocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich archiwizowanie i przekazywanie do składnicy akt nadleśnictwa.
- 6) Prawidłowe organizowanie pracy w zakresie swojej działalności i terminowe wykonanie zadań wynikających z powierzonych obowiązków.
- 7) Wykonywanie obowiązków służbowych z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
- 8) Korzystanie z proponowanych form szkolenia i doskonalenia zawodowego.
- 9) Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
- 10) Ścisła współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 11) Przestrzeganie jednoosobowego kierownictwa oraz drogi służbowej w stosunku do przełożonych.
- 12) Zwracanie uwagi na wszelkie nieprawidłowości i nieprzestrzeganie zasad regulaminu kontroli wewnętrznej, informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych

przypadkach naruszenia obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz o każdym przypadku świadomego działania na szkodę.

- **Zadania szczegółowe referenta ds. administracji:**

Prowadzenie spraw związanych z:

- A. Obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sekretariatu.
 - B. Ewidencją oraz rozliczeniem sortów mundurowych.
 - C. Dokumentacją zamówień publicznych.
 - D. Obsługą administracyjną gabinetu nadleśniczego.
- A. *W zakresie obsługi administracyjnej nadleśnictwa oraz sekretariatu:*
- 1) prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej do Nadleśnictwa przy pomocy systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) i po jej zadekretowaniu (nadanie numeru RPW – Rejestru Poczty Wpływającej) zgodnie z instrukcją EZD przekazuje przesyłkę w EZD Nadleśniczemu,
 - 2) prowadzi ewidencję korespondencji wychodzącej z Nadleśnictwa w systemie EZD, przygotowuje ją do wysyłki,
 - 3) obsługuje pocztę internetową wpływającą na ogólny adres e-mail nadleśnictwa, tj. przyjmuje, ewidencjonuje i rozdziela pocztę w systemie EZD, ewentualnie bezpośrednio do pracowników,
 - 4) Rozlicza opłaty pocztowe.
 - 5) Prowadzi rejestr zamówionych i wydanych pieczętek oraz ich zwrotu.
 - 6) Prowadzi ewidencję materiałów biurowych, a w szczególności:
 - a. przyjmuje zamówienia z poszczególnych działów i przekazuje je do sekretarza w celu akceptacji,
 - b. sporządza rozdzielniki na wydawane materiały biurowe.
 - 7) Zamieszcza informacje na tablicy ogłoszeń rejestrując w książce ewidencyjnej.
 - 8) Wykonuje wszystkie czynności związane z obsługą interesantów.
 - 9) Obsługuje centralę telefoniczną nadleśnictwa.
 - 10) Składa zamówienia na artykuły spożywcze oraz napoje do sekretariatu.
 - 11) Przyjmuje w ustalonych terminach z nadleśniczym całość dokumentów do podpisu (tradycyjnego w formie papierowej) przekazanych przez komórki organizacyjne nadleśnictwa.
 - 12) Przygotowuje salę narad na narady.
 - 13) Prowadzi zbiór prenumerowanych czasopism oraz Biuletynu Informatycznego Lasów

Państwowych.

- 14) Prowadzi ewidencję materiałów, w tym również książek przeznaczonych na cele reprezentacyjne.
- 15) Prowadzi bibliotekę nadleśnictwa.
- 16) Obsługuje wszystkie urządzenia biurowe niezbędne przy realizacji niniejszego zakresu czynności.
- 17) Kompletuje i rejestruje wydane zarządzenia i decyzje nadleśniczego Nadleśnictwa Oława, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Zarządzenia i decyzje, o których mowa powyżej przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym nadleśnictwa Oława.
- 18) Prowadzi składnicę akt nadleśnictwa, w tym w szczególności przyjmuje dokumenty z poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.

B. *W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją oraz rozliczeniem sortów mundurowych:*

- 1) Wprowadza do SILP w podsystemie Kadry płace w kartach deputatowych przysługujące ilości sortów mundurowych, wprowadza na bieżąco ich pobranie.
- 2) Prowadzi sprawy związane z ewidencją rozliczenia sortów mundurowych, pracowników zwolnionych.

C. *W zakresie dokumentacji zamówień publicznych objętym niniejszym zakresem czynności:*

- 1) Realizowanych zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych - odpowiada w szczególności za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy oraz za szacowanie wartości zamówienia objęte swoim zakresem czynności.
- 2) Nie wymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - prowadzi postępowania i odpowiada za sporządzenie wszystkich dokumentów określonych zarządzeniami bądź decyzjami nadleśniczego, jak również innymi uregulowaniami obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe, w również składa wnioski o ustalenie trybu i udzielenie zamówienia objęte swoim zakresem czynności.
- 3) Kontroluje wykonanie zawartych umów dotyczących udzielonych zamówień publicznych w zakresie swojego działania ze szczególnym uwzględnieniem warunków zawartych w przedmiotowych umowach objęte swoim zakresem czynności.

D. *W zakresie obsługi administracyjnej gabinetu nadleśniczego:*

- 1) Prowadzi terminarz i zarządza spotkaniami nadleśniczego w zakresie obsługi interesantów oraz spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne nadleśnictwa w zakresie koniecznych konsultacji i wymagających jego akceptacji.
- 2) Przyjmuje, segreguje i przekazuje korespondencję pomiędzy nadleśniczym, a

pracownikami biura nadleśnictwa, w tym również redaguje pisma.

- 3) Obsługuje pocztę elektroniczną nadleśnictwa.
- 4) Odbiera, przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne do gabinetu nadleśniczego.
- 5) Sporządza, kompletuje i przygotowuje do archiwizacji wszelkie dokumenty wytworzone przez nadleśniczego.

E. *Pozostałe zadania:*

- 1) Wprowadza do SILP umowy jednocześnie rejestrując je w centralnym rejestrze umów.
- 2) Wykonuje inne czynności powierzone przez przełożonego.
- 3) Zastępuje starszego referenta ds. administracji w zakresie między innymi: ewidencji środków trwałych i składników niskocennych, ewidencji BHP, ubezpieczenia majątku.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) złożenie formularza stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia wraz z CV, oraz klauzulą informacyjną RODO,
- b) przedłożenie na etapie dalszej rekrutacji dokumentów wymienionych w CV.

VIII. Oferty składa się poprzez wypełnienie i złożenie formularza zgłoszeniowego o którym mowa powyżej drogą pocztową lub elektroniczną na adres: olawa@wroclaw.lasy.gov.pl wpisując w temacie wiadomości „**Oferta dotycząca naboru zewnętrznego na stanowisko referenta ds. administracji**”, bądź osobiście w siedzibie nadleśnictwa Oława, w Bystrzycy, przy ul. Lipowej 8, pok. nr 5. **Termin składania ofert ustala się do dnia 19.05.2023r. do godz. 15⁰⁰**. O ważności złożenia oferty decyduje data otrzymania formularza, oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z elementami sprawdzenia umiejętności kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

X. Postanowienia końcowe:

Prosimy o nie składanie oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie itp. wraz z aplikacją, tylko ich przedstawienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

XI. Nadleśniczy Nadleśnictwa Oława może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy,
2. Klauzula informacyjna RODO.

SPECJALISTA
ds. pracowniczych

mgr Anna Podgórná
24.04.2023r.


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Oława
Grzegorz Pietruńko

