



Katowice, 26.11.2018r.

OGŁOSZENIE NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA KATOWICE O NABORZE NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACJI

1. Wymogi formalne:

- Obywatelstwo polskie, pełnia praw cywilnych i obywatelskich.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Wykształcenie wyższe /*preferowane wykształcenie wyższe-kierunek administracja*

2. Warunki dodatkowe:

- Kursy, szkolenia, inne uprawnienia z zakresu obsługi i prowadzenia sekretariatu
- Co najmniej roczne doświadczenie w pracy o charakterze administracyjno – biurowym.
- Prawo jazdy kat. B.
- Biegła znajomość obsługi komputera w tym oprogramowania Microsoft Office .
- Znajomość przepisów Ustawy o lasach.
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
- Kreatywność, solidność, zaangażowanie.
- Umiejętność współpracy z zespołem.
- Dyspozycyjność i duża motywacja do pracy.
- Wysoki poziom kultury osobistej.
- Umiejętność pracy z systemem obiegu dokumentów.
- Referencje.

3. Ramowy zakres obowiązków na stanowisku.

- Prowadzenie agend z zakresu obsługi sekretariatu, biura Nadleśnictwa Katowice i punktu dyspozycyjno – alarmowego.
- Prowadzenie agend z zakresu ruchu korespondencji.
- Obsługa łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej.
- Prowadzenie ewidencji aktów prawodawstwa wewnętrznego.
- Organizacja zaopatrzenia materiałowego biura i kancelarii leśnictw.
- Prowadzenie ewidencji korzystania z obiektów edukacyjnych i pokoju gościnnego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny wraz z adresem do kontaktu pisemnego, telefonicznego i e-mailowego.
- CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej.
- kserokopie dokumentów i świadectw pracy, potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
- kserokopia dowodu osobistego.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach ogłoszonego naboru, na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 lit. c RODO.

5. Umowa zostanie zawarta na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Opis dokumentów i miejsce ich składania.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Katowice, lub pocztą tradycyjną w terminie do dnia **11.12. 2018r.** do godz. **11⁰⁰** na adres:

Nadleśnictwo Katowice.
Ul. Kijowska 37 b
40 – 754 Katowice

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko referenta ds. administracji*”. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

- 7. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi Kandydatami,** którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy w terminie do 19.12. 2018r. oraz prawo do powiadomienia w terminie do dnia 21.12.2018r. wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska.

Kandydaci, których oferty nie zostaną wybrane, będą mogli odebrać złożone dokumenty w sekretariacie Nadleśnictwa Katowice w terminie do dnia 04.01.2019r. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Katowice może unieważnić nabór na w/w stanowisko, bez podania przyczyny.

Informacja dodatkowa.

- dokumenty wymagane w p.4, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem a w przypadku kserokopii, dodatkowo formułą „za zgodność z oryginałem”.

NADLEŚNICZY

Stanisław Jeziorański