



NK.1101.6.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA RADOM
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
Referenta administracyjnego
W NADLEŚNICTWIE RADOM**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Radom
ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom
tel.: +48 483 345 13 69
e-mail: radom@radom.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenia nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 8 czerwca 2020 r., znak sprawy: DO.1101.40.2020 w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. Określenie stanowiska :

Referent administracyjny w Leśnym Ośrodku Edukacyjnym w Jedlni – Letnisko.

IV. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska referent.

V. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

- 1) Bieżące prowadzenie recepcji: witanie gości, obsługa klientów zgodnie ze standardami firmy.
- 2) Czuwanie nad mieniem i prawidłowym działaniem Leśnego Ośrodka Edukacyjnego, informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach z równoczesnym podejmowaniem działań w celu naprawy.
- 3) Udzielanie informacji o usługach LOE oraz zasadach pobytu oraz prowadzenie korespondencji związanej z rezerwacją miejsc.
- 4) Prowadzenie harmonogramu działania LOE wg rezerwacji.
- 5) Prowadzenie książki meldunkowej gości.
- 6) Prowadzenie właściwej gospodarki kluczami do pokoi hotelowych.
- 7) Prowadzenie rozliczenia szkoleń, konferencji, spotkań, gości hotelowych itp.
- 8) Współpraca z firmami świadczącymi usługi na terenie LOE , sprawdzenie jakości wykonanych usług oraz ich rozliczanie.
- 9) Sporządzanie grafiki pracy personelu ośrodka (również dla firm usługowych).
- 10) Sporządzanie miesięcznego zestawienia ilości wykonanych usług.
- 11) Obsługa techniczna szkoleń, konferencji itp. : podłączenie: nagłośnienia, komputera, rzutnika, i innych urządzeń technicznych oraz czuwanie nad jego prawidłowym działaniem.

12) Obsługa terminala płatniczego.

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VI. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe. Preferowane kierunki: administracja, hotelarstwo, turystyka, rekreacja, pracownik biurowy, leśnictwo.
- 2) Staż pracy – minimum 2 lata.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania Office World, Exel, Outlook.
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 6) Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

VII. Wymagania dodatkowe :

- 1) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 2) Znajomość specyfiki działalności LP oraz obsługi SILP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 3) Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 4) Doświadczenie w pracy w sekretariacie i/lub recepcji.
- 5) Ukończenie dodatkowych kursów związanych ze stanowiskiem objętym rekrutacją.

VIII. Oczekiwania wobec kandydata :

- 1) Miła aparycja.
- 2) Życzliwość, tolerancyjność, elastyczność, uprzejmość i troska o gościa połączona z umiejętnością zareagowania na jego indywidualne potrzeby.
- 3) Bardzo dobra organizacja własnej pracy, samodyscyplina.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność.
- 6) Dyspozycyjność (gotowość do wykonywania swoich obowiązków poza wyznaczonym grafikiem).

IX. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce pracy : Leśny Ośrodek Edukacyjny im. red. A. Zalewskiego w Jedlni - Letnisko, Siczki 1 A.
- 2) Umowa o pracę na czas określony, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, system zmianowy.
- 4) Praca w dni wolne od pracy i święta.
- 5) Możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 6) System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP.
- 7) Świadczenia zdrowotne i socjalne.

X. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

- 2) CV wraz z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę) .
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy ukończenia szkoły, świadectwa pracy).
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja.
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1).
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Radom (załącznik nr 2).
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności (załącznik nr 3).
- 9) Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- 10) *Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.*
- 11) *Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisane przez kandydata na każdej stronie dokumentu. W przypadku braku klauzuli „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Powyższy zapis dotyczy zarówno dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.*

XI. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 28 czerwca 2024 r. do godziny 11:00**.
 - a) osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Radom, ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom, w godzinach 07:00 – 14:40.
 - b) pocztą tradycyjną – na adres: ul. Janiszewska 48, 26-600 Radom.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referenta administracyjnego”**.

- 2) O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Nadleśnictwa a nie data stempla pocztowego.
- 3) Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.
- 4) Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

XII. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- 1) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom. Rekrutacja będzie prowadzona w etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (max. 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.
 - Etap III – W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Nadleśniczemu.
- 2) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie, na wskazany przez nich nr telefonu lub adres e-mail.

XIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Radom zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 4) Nadleśnictwo Radom zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- 5) Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty kandydatów (złożone pocztą tradycyjną lub w sekretariacie), które były rozpatrywane w tym procesie, zostaną odesłane na podany przez nich adres, za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego do zatrudnienia (te dokumenty zostaną dołączone do jego akt osobowych). Dokumenty złożone pocztą elektroniczną nie będą odsyłane – zostaną usunięte ze zbioru poczty elektronicznej Nadleśnictwa, a te wydrukowane – zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 6) Nadleśnictwo Radom nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
- 7) Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie u Pani Bernarda Zegarek – Kierownik LOE pod numerem telefonu 534 520 101 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:40.

Załączniki do ogłoszenia:

1. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności
2. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
3. klauzula informacyjna RODO


NADLEŚNICZY
Jerzy Jacek Karaśkiewicz