



Radom, 28.04.2025 r.

NK.1101.6.2025

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA RADOM
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI
W LEŚNYM OŚRODKU EDUKACYJNYM W JEDLNI – LETNISKU.

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 :

Stanowisko ds. obsługi w Leśnym Ośrodku Edukacyjnym w Jedlni – Letnisku (LOE).

IV. Adresaci naboru:

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

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

- 1) Bieżące prowadzenie recepcji: obsługa klientów zgodnie ze standardami firmy.
- 2) Czuwanie nad mieniem i prawidłowym działaniem Leśnego Ośrodka Edukacyjnego, informuje 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 rezerwacji LOE.
- 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 grafiku 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.
- 13) Zastępowanie kierownika LOE w czasie jego nieobecności.

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VI. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata na podobnym stanowisku.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa zgodnie z treścią art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802);
- 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) Wykształcenie - preferowany kierunek: hotelarstwo, turystyka, zarządzanie lub pokrewne.
- 2) Doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata w branży: hotelarskiej, organizacji wydarzeń szkoleniowych, eventów, imprez okolicznościowych.
- 3) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 4) Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 5) Studia podyplomowe : menedżerskie, HoReCa Menedżer .

VIII. Oczekiwania wobec kandydata :

- 1) Umiejętność pracy w zespole i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 2) Umiejętność koordynacji oraz prowadzenia wielu projektów jednocześnie.
- 3) Życzliwe podejście do ludzi, uprzejmość i troska o gościa połączona z umiejętnością zareagowania na jego indywidualne potrzeby.
- 4) Bardzo dobra organizacja własnej pracy, samodyscyplina.
- 5) Samodzielność, 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 - Letnisku, Siczki 1 A.
- 2) Przewidywana data zatrudnienia od 01 sierpnia 2025 r.
- 3) Umowa o pracę na czas określony, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, system równoważny. Możliwość wydłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godz.
- 5) Praca w systemie zmianowym zgodnym z harmonogramem pracy od poniedziałku do niedzieli.
- 6) Możliwość wykonywania pracy w porze nocnej.
- 7) Możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 8) Możliwość awansu na stanowisko kierownika LOE.
- 9) System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP.
- 10) 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) Zaświadczenie z KRK na potwierdzenie niekaralności, o której mowa w rozdziale VI pkt 4.
- 10) Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- 11) Dokumenty sporządzone przez kandydata winny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
- 12) 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.

II. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 14 maja 2025 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 ds. obsługi w Leśnym Ośrodku Edukacyjnym w Jedlni - Letnisku”.**

- 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.

III. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- 1) Proces rekrutacji prowadzić 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.

IV. 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) Nadleśnictwo Radom informuję, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego do zatrudnienia (te dokumenty zostaną dołączone do jego akt osobowych).
- 6) Nadleśnictwo Radom nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
- 7) Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie u Pani Justyny Olbryś – Specjalista ds. pracowniczych pod numerem telefonu 508 733 015 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