

**DYREKTOR REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W WARSZAWIE OGŁASZA
NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO:**

robotnik obsługi

1. Organizator naboru:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie,
ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa
tel. 22 517 33 00, e-mail: rdlp@warszawa.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia oraz adresaci naboru:

nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26 września 2022 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie (znak spr.: DO.101.2.2022).

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) prowadzenie kancelarii biura RDLP w Warszawie;
- 2) obsługiwanie EZD w zakresie modułu „Kancelaria”: skanowanie korespondencji wpływającej, uzupełnianie i wprowadzanie metadanych, przygotowywanie korespondencji do wysłania i przekazywanie kurierowi zgodnie z umową z Poczta Polska. Ewidencjonowanie „zwrotnych potwierdzeń odbioru” przesyłek poleconych i doręczanie ich do właściwych wydziałów. Obsługa składu chronologicznego;
- 3) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej, materiałowej i magazynowej biura RDLP w Warszawie, a w szczególności dbanie o zabezpieczenie odpowiedniej ilości i rodzajów materiałów kancelaryjnych, biurowych, gospodarczych, środków czystości i materiałów pomocniczych zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych wydziałów. Ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu;
- 4) dbanie o zachowanie ciągłości w dostawie usług związanych z serwisem urządzeń ksero-kopiujących i drukarek oraz zaopatrzenie ich w tonery i papier.;
- 5) prenumerowanie dzienników i periodyków na potrzeby RDLP w Warszawie oraz dostarczanie ich do poszczególnych wydziałów RDLP w Warszawie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną, w tym z zakupem oraz użytkowaniem telefonów, rozliczaniem pracowników za korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych;
- 7) terminowe przekazywanie do Wydziału Księgowości informacji o wysokości opłaty abonamentu RTV za odbiorniki będące w użytkowaniu RDLP w Warszawie. Zgłaszanie, w zależności od potrzeb, odbiorników do zarejestrowania lub wyrejestrowania;
- 8) pomoc w przygotowywaniu sali konferencyjnej biura RDLP w Warszawie do prowadzenia spotkań;
- 9) wsparcie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i niskocennych w SILP w ramach działania Wydziału Administracji;
- 10) opisywanie i merytoryczna kontrola dokumentów (faktur i rachunków) oraz sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji i meldunków w zakresie swojego działania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 2) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) znajomość języka angielskiego;
- 4) znajomość tematyki e-doręczeń;

6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) dobra organizacji pracy;
- 2) komunikatywność;
- 3) odpowiedzialność;
- 4) zaangażowanie w powierzone zadania;
- 5) wysoka kultura osobista.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony (w celu zastępstwa),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia;
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

siedziba biura RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej będą weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1);
- 4) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2);
- 5) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **28 czerwca 2024 roku:**

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDLP w Warszawie, ul. Grochowska 278, w godz. 7.00-15.00 od poniedziałku do piątku, lub
- elektronicznie, na adres e-mail: rekrutacja@warszawa.lasy.gov.pl

Złożone dokumenty powinny być opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko - robotnik obsługi”.

RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo weryfikacji dostarczonych drogą elektroniczną dokumentów, stąd też ich wersję oryginalną należy posiadać ze sobą podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 3) Dyrektor RDLP w Warszawie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone, jeżeli po upływie dwóch tygodni od zakończenia naboru kandydaci nie zgłoszą się po ich odbiór.
- 4) Dyrektor RDLP w Warszawie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) RDLP w Warszawie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 6) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnieni są:
 - Pani Katarzyna Fajak p.o. naczelnika Wydziału Administracji, tel.: 22 5173332,
 - Pani Monika Tworek naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr, tel. 22 5173307.