



Srokowo, dn. 24.04.2023 r.

Zn. spr.: NP.1101.3.1.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent ds. obsługi ruchu turystycznego  
Ośrodka Edukacji Historyczno – Przyrodniczej Wilczy Szaniec  
Nadleśnictwa Srokowo  
w Gierłóży**

### **I. Tryb prowadzenia naboru:**

#### **1. Organizator naboru**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Srokowo  
ul. Leśna 1, 11-420 Srokowo

#### **2. Określenie stanowiska:**

Referent ds. obsługi ruchu turystycznego  
Ilość etatów: **1**

#### **3. Miejsce pracy:**

Ośrodek Edukacji Historyczno – Przyrodniczej Wilczy Szaniec Nadleśnictwa  
Srokowo w Gierłóży,  
Gierłoż 5, 11-400 Kętrzyn

#### **4. Tryb prowadzenia naboru:**

Rekrutacja przeprowadzona jest w oparciu o:

- Zarządzenie nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 06 września 2022 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz biurze RDLP w Olsztynie,
- Zarządzenie nr 23/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Srokowo z dnia 10 września 2020 r., w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzania naboru na wolne stanowisko pracy oraz wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Srokowo.

## **5. Adresaci naboru:**

W naborze wewnętrznym mogą brać udział wyłącznie osoby, które w dniu podpisania ogłoszenia posiadają status pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w PGL LP.

## **II. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie
- Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok pracy,
- Znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych medycznych do zatrudnienia na wyżej wskazanym stanowisku

### **2. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- Dokładność i sumienność w wykonywanych obowiązkach,
- Życzliwość, wysoka kultura osobista, uprzejmość, komunikatywność
- Dyspozycyjność,
- Radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- Dokładność i dbałość o szczegóły,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Obsługa stanowisk w kasie sprzedażowej biletów oraz recepcji hotelu,
- Ewidencjonowanie sprzedaży w systemie biletowania Iksoriks:
  - wystawianie dokumentów finansowych potwierdzających zakup towarów, usług bądź otrzymania zapłaty,
  - bieżące rozliczenia wpływów ze zrealizowanej sprzedaży,
- Obsługa systemu SILP w zakresie wystawiania faktur sprzedażowych,
- Udzielanie wsparcia turystom odwiedzającym ośrodki.

## **IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony;
- praca wykonywana w równoważnym systemie czasu pracy, dobowy wymiar czasu pracy wydłużony do 12 godzin;
- praca w systemie zmianowym zgodnym z harmonogramem pracy od poniedziałku do niedzieli,
- możliwość wykonywania pracy w porze nocnej;

- wynagrodzenie zgodne z PUZP dla pracowników LP,
- atrakcyjny pakiet świadczeń pracowniczych,

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem,
- życiorys – curriculum vitae, zawierający dane teleadresowe, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze wraz z klauzulą informacyjną stanowiącą oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)
- kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie (załącznik nr 2)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2).

#### **VI. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 19.05.2023 r. do godz. 15.<sup>00</sup>, opatrzone dopiskiem: „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko: referent ds. obsługi ruchu turystycznego**”.
  - a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Srokowo;
  - b) poczta tradycyjna na adres: **Nadleśnictwo Srokowo ul. Leśna 1, 11-420 Srokowo**
  - c) o terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do sekretariatu.
2. Dokumenty aplikacyjne, bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą niszczone.

#### **VII. Tryb postępowania rekrutacyjnego:**

1. I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona z kandydatami spełniającymi określone wymogi formalne.

#### **VIII. Postanowienia końcowe:**

Wyniki naboru zostaną telefonicznie przekazane kandydatom zakwalifikowanym do II etapu naboru.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania uzasadnienia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 743 40 43 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

Po zakończeniu procedury dokumenty osób z którymi Nadleśnictwo nie podpisze umowy o pracę zostaną komisyjnie zniszczone.

Zenon Piotrowicz  
N. Nadleśniczy Nadleśnictwa Srokowo

1. Załącznik 1 <kwestionariusz osobowy kandydata>
2. Załącznik 2 <oświadczenie kandydata>