

Puszczykowo, dnia 22.04.2025 r.

Zn. spr.: F.1101.2.2025

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
Dyrektor Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie
ogłasza nabór otwarty na wolne stanowisko pracy:
referent ds. obsługi recepcji
w Ośrodku Wczasowym Leśna Przystań w Rewalu

1. Organizator naboru:

**Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie,
ul. Adama Wodziczki 3,
62-040 Puszczykowo
e-mail: puszczykowo@poznan.lasy.gov.pl**

2. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie „Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 46 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 21 sierpnia 2024 r., zn. spr. DO.1101.7.2024, zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2025 r., zn. spr. DO.1101.8.2025 oraz na podstawie Decyzji Dyrektora Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Leśnym Ośrodku Szkoleniowym w Puszczykowie.

3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.

4. Wymagania fakultatywne:

- 1) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami
- 2) Studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku ds. obsługi recepcji
- 3) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- 4) Znajomość obsługi narzędzi reklamowych online, aktywne prowadzenie firmowego profilu FB,
- 5) Znajomość programów KWHotel, Chart lub innych programów do elektronicznego zarządzania rezerwacjami,
- 6) Wykształcenie wyższe,

- 7) Znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego,
- 8) Prawo jazdy kat. B.

5. Pożądane cechy osobowości:

- 1) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista.
- 2) Sumienność, dokładność i rzetelność podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- 3) Odpowiedzialność i dobra organizacja pracy własnej.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie sprzedaży wolnych miejsc w OW Leśna Przystań w Rewalu, zarówno online jak i w sprzedaży bezpośredniej;
- 2) Prowadzenie podręcznej kasy, wystawianie paragonów i pokwitowań wpłat;
- 3) Administrowanie bazą lokalową Ośrodka, w tym m.in. udostępnianie pokoi i innych pomieszczeń Gościom Ośrodka; udzielanie informacji o dostępności, standardzie oraz wyposażeniu pokoi; przyjmowanie rezerwacji; meldowanie oraz obciążanie Gości za pobyt; udzielanie informacji na temat usług gastronomicznych oferowanych przez Ośrodek; koordynowanie prac porządkowych w Ośrodku, dbałość o porządek i estetykę pomieszczeń;
- 4) Przekazywanie danych dotyczących zamówień na usługi gastronomiczne podmiotowi zewnętrznemu;
- 5) Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej pracy Ośrodka, w szczególności sporządzanie zestawień wyżywienia, sprawozdawczości, zrealizowanych rezerwacji, prowadzenie pocztowej książki nadawczej oraz książki meldunkowej.
- 6) Wspieranie organizacji festynów, imprez i innych wydarzeń promujących Ośrodek;
- 7) Prowadzenie strony internetowej i social mediów Ośrodka
- 8) Przygotowywanie ofert, projektów umów związanych z organizacją imprez, szkoleń i innych wydarzeń;
- 9) Uzgadnianie bezpośrednio z Gośćmi zakresu współpracy, m.in. uzgadnianie menu organizowanych spotkań i imprez, wystroju sal i wszystkich innych szczegółów niezbędnych do organizacji wydarzenia;
- 10) Kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka oraz budowanie pozytywnych relacji z klientami Ośrodka.

7. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy - **siedziba Ośrodka Wczasowego „Leśna Przystań” w Rewalu,**
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu, w systemie równoważnego czasu pracy, tj. możliwa jest praca w systemie zmianowym i przy uwzględnieniu pracy również w soboty, niedziele i święta,
- 3) Umowa na okres próbny, następnie na czas określony na okres 1 roku z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony,
- 4) Dobre warunki pracy i płacy- wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP,

- 5) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 6) Świadczenia socjalne,
- 7) Dodatkowe pakiety medyczne,
- 8) Przewidywany czas zatrudnienia maj/czerwiec 2025 r.

8) Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem;
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- 3) Kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy - opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem;
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (Załącznik nr 1)
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).
- 6) Na późniejszym etapie rekrutacji informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9) Termin składania ofert:

- 1) Oferty należy składać do 07.05.2025 r.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór otwarty na stanowisko Referenta ds. Recepcji” przesyłając na adres: **Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie, ul. Adama Wodczicki 3, 62-040 Puszczykowo;** Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.
- 3) W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko kandydata oraz adres korespondencyjny;
- 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (decyduje data wpływu).

10) Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku zakwalifikowania do dalszego etapu rekrutacji, wyłonieni kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną;
- 2) Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Marta Andersz - specjalista ds. kadr i płac, tel. 61 819-46-47 wew. 105, w dni robocze, w godzinach 7:30-14:00;

- 4) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną odesłane pocztą lub trwale usunięte po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
- 5) Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Dyrektor Ośrodka może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

p.o. Dyrektora
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w
Puszczykowie

Adrianna Mosińska

/podpisano elektronicznie/