

POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Referenta Zarządu Okręgowego w Bydgoszczy

Miejsce pracy: Zarząd Okręgowy w Bydgoszczy

Do zakresu obowiązków pracownika będzie należało:

- Obsługa sekretariatu ZO, prowadzenie ewidencji korespondencji: dokumentów i druków,
- Pisanie okólników do Kół Łowieckich i ich dystrybucja,
- Prowadzenie archiwum zakładowego oraz obsługa zbioru bibliotecznego ZO PZŁ w Bydgoszczy,
- Przygotowanie dokumentów bieżących na posiedzenia ZO PZŁ w Bydgoszczy,
- Prowadzenie list obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- Prowadzenie kasy biura (wykonywanie raportów kasowych, rozliczanie finansowe strzelnicy myśliwskiej, skanowanie i przesyłanie dokumentacji księgowej)
- Prowadzenie ewidencji myśliwych i kandydatów w systemie informatycznym „Łowiectwo w Polsce”, uaktualnianie bazy danych w systemie,
- Sporządzanie harmonogramu zajęć kursów dla nowowstępujących oraz selekcjonerów,
- Sporządzanie dokumentacji niezbędnej dla uczestników kursów nowowstępujących, selekcjonerów, obcokrajowców, komisji egzaminacyjnej, jak i po przeprowadzeniu ww. egzaminów organizacja techniczna ww. szkoleń,
- Załatwianie formalności przyjmowania członków do PZŁ, przekształcanie kandydatów do PZŁ po zdanych egzaminach w myśliwych w systemie „Łowiectwo w Polsce” - wystawianie i wydawanie stosownych zaświadczeń, zamawianie legitymacji członkowskich,
- Prowadzenie rejestru i ogółu spraw dot. myśliwych niestowarzyszonych w kołach łowieckich,
- Uczestnictwo w organizacji imprez organizowanych przez ZO PZŁ w Bydgoszczy,
- Prowadzenie ewidencji składek członkowskich Zrzeszenia, wpłat ubezpieczenia OC i NNW kandydatów, myśliwych i kół łowieckich,
- Wprowadzanie składek członkowskich do systemu „Łowiectwo w Polsce” na podstawie zbiorczych list dla kół oraz wpłat indywidualnych,
- Wyjaśnianie spraw płatności składek z myśliwymi,
- Skreślenia z listy członków PZŁ, przekazywanie wykazów skreślonych do Policji,
- Wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
- Prowadzenie rozliczeń z kołami łowieckimi,
- Monitorowanie należności w wyżej wymienionym zakresie.

Od kandydatów oczekujemy:

- Wykształcenia min. średnie,
- Rzetelności i terminowości,
- Dobrej organizacji pracy,
- Umiejętności pracy w zespole,
- Odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu i w sytuacji kryzysowej.

Oferujemy:

- Zatrudnienie na pełen etat na podstawie umowy o pracę,
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny

Termin wysyłania ofert do: 19.05.2023 r.

Przeprowadzimy rozmowy kwalifikacyjne tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z klauzulą o ochronie danych osobowych należy składać drogą elektroniczną na adres rekrutacja@pzlow.pl

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Polski Związek Łowiecki z siedzibą w Warszawie. Zgoda dotyczy przetwarzania moich danych osobowych w zakresie szerszym niż to wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.1974.24.141 z późn. zm.)”.

Informujemy, że Administratorem danych jest Polski Związek Łowiecki z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowy Świat 35, 00-029 Warszawa. Przekazując dane osobowe prosimy o zapoznanie się ze szczegółową klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie internetowej <https://www.pzlow.pl/klauzula-informacyjna>