



Łokacz Mały, 01.07.2021 r.

Zn. spr.:NK.1101.17.2021

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż
w sprawie naboru wewnętrznego organizowanego w ramach PGL LP
na stanowisko **referenta ds. administracyjno-budowlanych**
w dziale administracyjno-gospodarczym

I. Ogłoszony nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony 12 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, na stanowisku referenta do spraw administracyjno-budowlanych.

II. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Krzyż

Łokacz Mały, ul. Adama Mickiewicza 1, 64-761 Krzyż Wielkopolski

III. Tryb prowadzenia naboru:

W związku z wytycznymi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczącymi spójnej polityki kadrowej, obowiązującymi od 03.04.2020 r. - w naborze mogą uczestniczyć jedynie:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe [dalej: PGL LP],
- 2) Osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 13/2020 Dyrektora RDLP w Pile z dnia 22 maja 2020 r., w sprawie zasad naboru na wolne stanowisko pracy w biurze oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Pile.

IV. Niezbędne warunki i wymagania (obligatoryjne), które musi spełnić kandydat/ka:

- 1) posiadanie rocznego stażu pracy w PGL LP,
- 2) posiadanie wyższego wykształcenia: (preferowane: administracyjne, ekonomiczne, budowlane lub leśne),
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia z obecnego lub poprzedniego miejsca pracy,
- 5) znajomość przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy w dziale administracyjno-gospodarczym, w zakresie gospodarki mieszkaniowej, infrastruktury nadleśnictwa, prawa budowlanego, prawa ochrony środowiska, prawa ubezpieczeniowego.
- 6) znajomość obowiązującej w PGL LP Instrukcji kancelaryjnej,
- 7) znajomość systemu operacyjnego Windows - pakiet Office,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

V. Wymagania i warunki preferowane oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje:

- 1) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb),
- 2) znajomość specyfiki działalności PGL LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na stanowisku pracy, na który jest ogłoszony nabór,
- 3) umiejętności w zakresie pracy biurowej,
- 4) umiejętności w zakresie pracy w EZD,
- 5) zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- 7) inne predyspozycje osobowe: dokładność, sumienność, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, punktualność, podzielność uwagi, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy, dyspozycyjność.

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

- 1) Okresowa kontrola obiektów budowlanych nadleśnictwa w zakresie oceny ich stanu technicznego, odpowiedzialność za terminowe sporządzanie przeglądów technicznych, elektrycznych, przeglądy kotłów, przeglądy urządzeń chłodniczych, przeglądy infrastruktury gospodarki szkółkarskiej i prowadzenie w tym zakresie

ewidencji, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, obsługa programu SILPweb (INFRASTRUKTURA).

2) Inwestycje i remonty (inwestycje, remonty, naprawy, konserwacje) budynków i obiektów budowlanych w zarządzie Nadleśnictwa Krzyż, obsługa programu SILPweb (INFRASTRUKTURA – NAPRAWY), mile widziana znajomość obsługi programów do kosztorysowania robót budowlanych, odbiory techniczne robót budowlanych, prowadzenie terminowych odbiorów gwarancyjnych i pogwarancyjnych robót budowlanych.

3) Gospodarka transportowa: sporządzanie upoważnień do kierowania samochodami służbowymi, obsługa ewidencji przebiegu pojazdów (karty KSO) samochodów służbowych, rozliczanie opłat za zużyte paliwo, obsługa programu SILPweb w tym zakresie.

5) Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność nadleśnictwa w tym prowadzenie gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa, sporządzanie umów najmu dla użytkowników lokali, budynków, umów użyczenia majątku trwałego Skarbu Państwa zarządzanego przez nadleśnictwo, opracowywanie wysokości stawek czynszowych, fakturowanie opłat za czynsze mieszkaniowe, kontrola merytoryczna opłat za ogrzewanie, wodę, energię elektryczną.

6) Ubezpieczenia majątkowe.

7) Gospodarka magazynowa: wystawianie dokumentów przychodowych i rozchodowych na materiały objęte ewidencją magazynową z zakresu prowadzonych zadań i czynności.

8) Prowadzenie i obsługa archiwum/składnicy akt nadleśnictwa, zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP” – w zastępstwie.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VII. Od kandydata/ki oczekujemy:

- 1) wysokiej kultury osobistej,
- 2) odporności na stres,
- 3) umiejętności pracy pod presją czasu,
- 4) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- 5) umiejętności organizacji pracy,

- 6) odpowiedzialności i rzetelności,
- 7) dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

VIII. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku,
- 2) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie o ugruntowanej pozycji,
- 3) atrakcyjny system wynagradzania,
- 4) niezbędne narzędzia pracy,
- 5) możliwość pogłębiania wiedzy i kwalifikacji poprzez szkolenia,
- 6) świadczenia socjalne,
- 7) ubezpieczenie grupowe.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (Punkt IV.2).
- 4) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 5) Opinia z obecnego lub poprzedniego miejsca pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1).
- 7) Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2).
- 8) Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjno-budowlanych (załącznik nr 3).

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście, przesać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Krzyż, Łokacz Mały ul. Adama Mickiewicza 1, 64-761 Krzyż Wlkp. z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-budowlanych” w terminie do 16.07.2021 r. do godz. 12.00.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Krzyż po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.
- 3) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu i czytelnym podpisem.
- 4) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- 5) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
- 6) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
- 7) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 8) Kandydatów spełniających wymagania formalne nadleśnictwo powiadomi pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 9) O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 7 dni od daty jego zakończenia.
- 10) Postępowanie rekrutacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega odwołaniu się bądź zaskarżeniu.
- 11) Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie dwóch miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
- 12) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 15) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 67 25 64 009 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00 u Specjalisty ds. pracowniczych lub Sekretarza.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Tomasz Judek
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/