



Łokacz Mały, dnia 01.08.2022 r.

NK.1101.8.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż
w sprawie naboru wewnętrznego organizowanego w ramach PGL LP
na stanowisko **konserwatora**

I. Ogłoszony nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, na stanowisku konserwatora.

II. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Krzyż

Łokacz Mały, ul. Adama Mickiewicza 1,

64-761 Krzyż Wielkopolski

III. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 13/2020 z dnia 22 maja 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile.

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 r.

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

1. Wykształcenie co najmniej średnie branżowe.
2. Znajomość podstaw elektryki, mechaniki, prac porządkowych.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Znajomość obsługi komputera (w tym pakietów Office).
5. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

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

1. Uprawnienia energetyczne grupy pierwszej „E” – eksploatacja instalacji (SEP).
2. Prawo jazdy kategorii B+E.
3. Kurs, uprawnienia oraz doświadczenie w pracy pilarką, kosiarką, podkaszarką.
4. Doświadczenie w wykonywaniu drobnych napraw oraz obsługi maszyn i urządzeń.
5. Zdolności twórcze (m. in. umiejętność wykonania karmników dla ptaków, koszy na śmieci, stojaków, ławek, ramek z drewna etc.).

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 1).
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 2).
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia oraz świadectwa pracy.

VII. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

1. GOSPODARKA MAGAZYNOWA.

1. Prowadzi fizycznie magazyn główny Nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 1.1. Dbą o racjonalne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu oraz planowe rozmieszczenie artykułów, należyte zabezpieczenie ich i magazynu, przed ubytkiem ilości i utratą cech użytkowych (jakości).
 - 1.2 Utrzymuje pomieszczenia magazynowe w stanie porządku i pełnej sprawności dla celów obrotu składowego oraz dba o utrzymanie sprzętu i urządzeń magazynowych w pełnej gotowości.
 - 1.3 Prawidłowo i terminowo odbiera towar pod względem ilości i jakości lub współdziała w odbiorze jakościowym i sprawdzeniu dokumentacji źródłowej dla celów reklamacyjnych.
 - 1.4 Stosuje niezbędne zabiegi konserwacyjne wobec zapasów przechowywanych w magazynie.
 - 1.5 Dbą o stan techniczny oraz termin zwrotu opakowań wypożyczonych.

1.6 Zakłada i prowadzi ewidencję materiałów i artykułów w kartach magazynowych. Każdorazowo ewidencjonuje w nich przychód i rozchód.

1.7 Przygotowuje magazyn do spisu z natury.

1.8 Sygnalizuje wszelkie stwierdzone ubytki w stanach magazynowych.

1.9 Podczas wykonywania czynności magazynowych przestrzega zasad i przepisów BHP i ppoż.;

1.10 Wydaje materiały z magazynu głównego na podstawie zatwierdzonego dokumentu RW, WZ.

2. TRANSPORT.

2.1 Pełni obowiązki kierowcy samochodu patrolowo-gaśniczego wykorzystywanego do celów administracyjnych;

2.2 W okresie zagrożenia pożarowego pełni obowiązki kierowcy samochodu pożarniczego w dni robocze zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;

2.3 Dbą o stan techniczny i czystość pojazdów służbowych.

2.4 Dbą o stan techniczny przyczepy do samochodu.

3. ZAGOSPODAROWANIE TERENU.

3.1 Prowadzi całokształt spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem w czystości terenu siedziby Nadleśnictwa Krzyż, a w szczególności:

3.2 Sygnalizuje o uszkodzeniach:

a) budynków oraz budowli na terenie siedziby;

b) oświetlenia przed i w budynku biurowca;

c) instalacji wodno-kanalizacyjnej.

3.3 Wykonuje prace porządkowe i odśnieżanie oraz utrzymuje w należyтым stanie płoty i tereny zielone przy budynku Nadleśnictwa.

3.4 Dbą o powierzony sprzęt, a w szczególności:

a) prowadzi rejestr paliwa i olejów do kosiarek, pił mechanicznych, agregatów;

b) dba o stan kosiarek, pilarek, agregatów i innych urządzeń mechanicznych przeznaczonych do obsługi Nadleśnictwa.

4. ROBOTY KONSERWACYJNE I DROBNE NAPRAWY.

4.1 Konserwacja i drobne naprawy są zabiegami mającymi na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej w tym między innymi:

a) wymiana lub uzupełnienie żarówek w oprawach w pomieszczeniach wspólnego użytkowania;

b) bieżące utrzymanie drożności, szczelności rynien i rur spustowych oraz ich mocowania i połączeń;

- c) czyszczenie filtrów siatkowych i drobne naprawy instalacji wodnej (toalety);
- d) drobne naprawy ścian i podłóg wraz z malowaniem.

VIII. Warunki pracy:

1. Umowa na czas określony – 6 miesięcy*.
(**Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony*).
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 22.08.2022 r. do godziny 15:00:**

1. dostarczyć osobiście, w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Krzyż od poniedziałku do piątku (godziny pracy sekretariatu: 7:00 – 15:00),
2. pocztą tradycyjną - na adres: Nadleśnictwo Krzyż, Łokacz Mały
ul. Adama Mickiewicza 1, 64-761 Krzyż Wlkp.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko konserwatora”.

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.

X. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne).

Nadleśnictwo Krzyż zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania

wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega odwołaniu się bądź zaskarżeniu.
2. Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Nadleśnictwo Krzyż nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. 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.

Tomasz Judek
Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż
/podpisano elektronicznie/