



Łokacz Mały, dnia 05.06.2024 r.

NK.1101.22.2024

## **OGŁOSZENIE**

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż  
w sprawie naboru zewnętrznego organizowanego w ramach PGL LP  
na stanowisko:  
**referent ds. administracji**  
**(umowa na zastępstwo)**

**I Ogłoszony nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony (na zastępstwo do 31.12.2024 r.) na stanowisko: referent ds. administracji**

### **II Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Krzyż  
ul. Adama Mickiewicza 1, 64-761 Łokacz Mały  
tel. 67 256 40 97  
e-mail: krzyz@pila.lasy.gov.pl

### **III Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022):

### **IV Wymagania obligatoryjne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) minimum 1 rok stażu pracy.

### **V Dodatkowe oczekiwania pracodawcy:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane studia z zakresu administracji, leśnictwa, ekonomii, pokrewne),
- 2) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb) i EZD,
- 3) Znajomość systemu operacyjnego MS Office (Word, Excel),
- 4) Prawo jazdy kat. B,

### **VI Predyspozycje osobowe:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) dobra organizacja pracy,
- 3) samodzielność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu.

### **VII Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką magazynową:
  - nadzór nad zakładaniem i prowadzeniem ewidencji materiałów i artykułów w kartach magazynowych,
  - wystawianie dokumentacji przychodów, rozchodów i przesunięć międzymagazynowych (z wyłączeniem sadzonek),
  - przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zbycia zużytych sprzętów, urządzeń i artykułów magazynowych;
- 2) Prowadzenie zagadnień związanych z wykorzystywaniem pojazdów mechanicznych:
  - konserwacja, naprawa, przeglądy okresowe, ubezpieczenia, rozliczanie kart drogowych samochodu Straży Leśnej, samochodu patrolowo- gaśniczego,
  - fakturowanie usług związanych z transportem,
  - kontrola i ewidencjonowanie rozliczeń paliwa do pojazdów, kosiarek, pilarek, agregatów oraz innych urządzeń spalinowych w Nadleśnictwie;
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i nietrwałymi:
  - sporządzanie dokumentów OT, PTWE, PP,
  - wystawianie dokumentów rozchodowych: LT, PTWY, LN, PR dla likwidowanych, przekazywanych lub sprzedawanych środków trwałych,
  - wystawianie faktur za sprzedane składniki majątkowe oraz faktury w związku z likwidacją składników majątkowych,
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w umundurowanie, posiłki i napoje oraz środki BHP:
  - sporządzanie zapotrzebowania, organizowanie dostaw i wyjazdów po odzież dla uprawnionych pracowników, dokonywanie rozliczeń w tym zakresie);
- 5) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania gospodarcze dotyczące prowadzonych działów (CKPŚ).

#### **VIII Warunki pracy (oferowany rodzaj zatrudnienia):**

- 1) umowa na czas określony na zastępstwo (do 31.12.2024 r.) na stanowisko: referent ds. administracji,
- 2) termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) miejsce wykonywania pracy- siedziba Nadleśnictwa Krzyż
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy,
- 6) świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **IX Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) CV wraz z danymi kontaktowymi opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2),

- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i stawiane wymagania w zakresie odpowiadającym stanowisku referent ds. administracji,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy,
- 7) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska referent ds. administracji.

#### **X Termin, miejsce oraz forma składania ofert:**

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową: [rekrutacja.krzyz@pila.lasy.gov.pl](mailto:rekrutacja.krzyz@pila.lasy.gov.pl) do 11.06.2024 r. do godziny 15.00,
- 2) w terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń,
- 3) ocena prowadzona jest według formuły spełnia/ nie spełnia.
- 4) wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej),
- 5) podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata w odniesieniu do wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów (zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 za każdą odpowiedź) co zostanie szczegółowo opisane w sporządzonym protokole,
- 7) o wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

#### **XI Dodatkowe informacje:**

- 1) jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem,
- 3) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu,
- 5) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 67 256 40 97 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 14:00 u referenta ds. pracowniczych.

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

Tomasz Judek  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż  
/podpisano elektronicznie/