



NK.1101.29.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż
w sprawie naboru zewnętrznego organizowanego w ramach PGL LP
na stanowisko:
instruktor techniczny
(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: instruktor techniczny

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) po 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) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej PGL LP,
- 5) 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 obsługą sekretariatu Nadleśnictwa:

- wykonywanie czynności z zakresu obsługi kancelarii wprowadzającej do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji Nadleśnictwa oraz przesyłek pocztowych, kurierskich,
 - prowadzenie terminarza spraw i spotkań Nadleśniczego i sygnalizowanie o każdym zbliżającym się spotkaniu lub sprawie,
 - prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek, zamawianie pieczętek dla pracowników Nadleśnictwa,
 - zaopatrywanie sekretariatu w artykuły spożywcze i napoje,
 - dbanie o schludny wygląd sekretariatu i biura Nadleśniczego.
- 2) Prowadzenie zagadnień związanych z obiegiem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego:
- prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego (dbanie o kolejność i numerację),
 - wprowadzanie zarządzeń i decyzji do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej LP,
 - aktualizowanie powyższych danych na BIP Nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Zaopatrywanie biura Nadleśnictwa w:
- czasopisma i prenumeraty,
 - materiały biurowe,
 - kalendarze, książki służbowe, książki.
- 4) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania gospodarcze dotyczące prowadzonych działów (CKPŚ).
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z drukami i przedmiotami ścisłego zarachowania.
- 6) Rozliczanie usługi telekomunikacyjne i wystawia faktury obciążające.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VIII Warunki pracy (oferowany rodzaj zatrudnienia):

- 1) umowa na czas określony na zastępstwo (do 31.12.2024 r.) na stanowisko: instruktor techniczny,
- 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 do 03.07.2024 r. do godziny 11.00,
- 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/