

Smardzewice, 21-02-2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2025

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy kierownika Leśnego Ośrodka
Szkoleniowego „Nagórzyce”**

I. Podstawa Prawna:

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09 sierpnia 2024 - znak sprawy GK.013.197.2024 dotyczące spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie nr 41/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie spójnej polityki kadrowej i ustalenia Regulaminu Rekrutacji w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi, znak spr. DO.1101.48.2024, Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice nr 21/2022 z dnia 13.07.2022r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zatrudniania nowych pracowników w drodze rekrutacji zewnętrznej, Decyzja Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice nr 2/2025 z dnia 05.02.2025 r. w sprawie powołania Komisji ds. naboru na stanowisko Kierownika LOS „Nagórzyce”.

II. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Smardzewice
ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice, nr tel. +48 44 725 73 10,
e-mail: smardzewice@lodz.lasy.gov.pl

III. Określenie stanowiska :

Kierownik Leśnego Ośrodka Szkoleniowego „Nagórzyce”.

IV. Wymagania obligatoryjne, minimalne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Niekaralność za przestępstwa zgodnie z treścią art. 21 ust 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802);
3. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
4. Wykształcenie wyższe i minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku w branży turystycznej;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

V. Wymagania fakultatywne:

1. Doświadczenie w obsłudze rezerwacji konferencyjnych i grupowych - przygotowywaniu ofert, negocjowaniu warunków, ustalaniu szczegółów, wprowadzaniu listy gości do systemu, rozliczaniu pobytu grup;
2. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Wysoka kultura osobista i życzliwe podejście do ludzi;
4. Znajomość technik sprzedaży i dobrze rozwinięte umiejętności negocjacyjne;
5. Doskonała organizacja pracy własnej, umiejętność koordynacji oraz prowadzenia wielu projektów jednocześnie;
6. Umiejętność planowania, analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu;
7. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
8. Inicjatywa i zaangażowanie w powierzone obowiązki;
9. Rzetelność, terminowość oraz dbałość o szczegóły;
10. Dyspozycyjność, gotowość do pracy także w weekendy i święta.
11. Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
12. Znajomość obsługi systemu rezerwacyjnego Booking

VI. Opis głównych zadań na stanowisku:

1. Samodzielne zarządzanie mieniem Skarbu Państwa (Ośrodek);

2. Tworzenie rocznych planów finansowych i optymalizowanie kosztów w porozumieniu z Nadleśniczym Nadleśnictwa Smardzewice;
3. Nadzór nad remontami i naprawami na terenie ośrodka – we współpracy z działem Administracyjnym Nadleśnictwa Smardzewice;
4. Pozyskiwanie nowych klientów biznesowych oraz budowanie i utrzymywanie trwałych relacji z obecnymi i potencjalnymi klientami;
5. Sprzedaż usług hotelowych, w szczególności powierzchni konferencyjnej;
6. Przygotowywanie ofert handlowych według ustalonej polityki cen, formułowanie odpowiedzi na zapytania ofertowe i negocjacje kontraktów;
7. Przyjmowanie i obsługa rezerwacji powierzchni konferencyjnej oraz rezerwacji grupowych w hotelu na poziomie oferowania, prowadzenia negocjacji z klientem;
8. Planowanie grup i konferencji odbywających się na terenie ośrodka w oparciu o podpisane kontrakty;
9. Obsługa i opieka nad grupami pod kątem oczekiwań klientów;
10. Czuwanie nad sprawnym przebiegiem konferencji, spotkań i wszelkich eventów biznesowych w hotelu – bieżące rozwiązywanie problemów;
11. Ścisła współpraca z innymi działami ośrodka,
12. Zapewnienie terminowego przepływu informacji i prawidłowej komunikacji w zespole w celu zapewnienia grupom jak najlepszej obsługi;
13. Pełnienie funkcji „Manager on Duty”, realizacja obranych strategii i założeń budżetowych;
14. Prowadzenie social mediów ukierunkowanych na marketing oraz na dbanie o pozytywny wizerunek Ośrodka oraz Lasów Państwowych.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Leśny Ośrodek Szkoleniowy „Nagórzyce” położony w Swolszewicach Małych, ul. Leśna 1, 97-213 Swolszewice Małe;
2. Zatrudnienie na czas określony 1-go roku, z możliwością przedłużenia umowy na kolejny okres;
3. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy marzec 2025r.;
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego – jedynie może zapewnić pokój z aneksem kuchennym w Ośrodku.

6. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych (kursy i szkolenia)
7. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty:

Dokumenty obligatoryjne:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1);
2. CV i list motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Smardzewice (załącznik nr 2);
5. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).
6. Zaświadczenie z KRK na potwierdzenie niekaralności, o której mowa w rozdziale IV pkt 2 w przypadku zakwalifikowania się do II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty fakultatywne:

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach oraz inne dokumenty na potwierdzenie posiadanych uprawnień i umiejętności fakultatywnych.

Przedkładane kserokopie dokumentów należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Oryginały dokumentów należy okazać do wglądu podczas II etapu postępowania rekrutacyjnego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
 - a) drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Smardzewice, ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice;
 - lub
 - b) osobiście w sekretariacie

Nadleśnictwa Smardzewice, ul. Główna 1A,
97-213 Smardzewice.

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na kierownika LOS Nagórzyce”**,
a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

2. Termin składania ofert: do dnia **28.02.2025 r. (do godz. 14:00)**.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Smardzewice, a nie data stempla pocztowego.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Smardzewice;
2. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach :
Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów(spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu postępowania;
Etap II – wyłonienie kandydata na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu lub obu form łącznie;
3. O wynikach rekrutacji Nadleśnictwo powiadomi kandydatów telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;
4. Planuje się rozstrzygnięcie naboru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać **oryginały dokumentów, których kserokopie zostały załączone do dokumentacji aplikacyjnej**;
2. Nadleśnictwo nie odsyła dokumentów. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą komisyjnie zniszczone, jeśli w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji, nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych;

3. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
4. Niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest p. Małgorzata Michalska
– specjalista ds. pracowniczych, nr telefonu: 44 725 73 10

Z poważaniem
Rafał Sobczak
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Smardzewice
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Kwestionariusz osobowy (Załącznik 1)
2. Klauzula informacyjna (Załącznik 2)
3. Oświadczenie (Załącznik 3)