



Przedbórz, dnia 27-06-2023

Znak spr.: NK.1101.3.2023

Nadleśniczy Nadleśnictwa Przedbórz
*ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko Starszego referenta w dziale
administracyjno-gospodarczym w Nadleśnictwie Przedbórz*

I. Podstawa prawna:

Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), Pismo p.o. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku (zn. spr. GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie nr 22/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przedbórz z dnia 15.06.2023 roku w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru wewnętrznego oraz zewnętrznego na stanowisko Starszego referenta w dziale administracyjno-gospodarczym w Nadleśnictwie Przedbórz.

II. Wymagania formalne (niezbędne):

1. W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.
2. Wykształcenie minimum średnie oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe oraz rok stażu.
3. Prawo jazdy kat. „B” oraz możliwość korzystania z pojazdu mechanicznego.

III. Wymagania pożądane (dodatkowe):

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe (leśnictwo, inżynieria środowiska, budownictwo lub pokrewne)
2. Doświadczenie zawodowe w leśnictwie, budownictwie lub dziedzinach pokrewnych,
3. Znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Prawo zamówień publicznych



4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Umiejętność obsługi programu Microsoft Office,
6. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje, studia podyplomowe.

IV. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ustala i przygotowuje zadania inwestycyjne i remontowe do realizacji
2. Sprawdza i kontroluje merytorycznie dokumentację projektową oraz kosztorysową z zakresu inwestycji i remontów budynków, dróg i obiektów melioracyjnych;
3. Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Nadleśnictwo Przedbórz do 130 tys. zł oraz współpracuje przy sporządzaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań pow. 130 tys. zł w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
4. Zleca prace remontowe, konserwacyjne oraz nadzoruje ich realizację.
5. Nadzoruje pozwolenia wodno-prawne i realizuje obowiązki z nich wynikające.
6. Współuczestniczy w sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych w zakresie dotyczącym utrzymania infrastruktury nadleśnictwa w tym remontów (plan remontów) i nakładów na środki trwałe (plan inwestycji).
7. Monitoruje realizację prowadzonych inwestycji i remontów w wymiarze rzeczowym i finansowym w odniesieniu do zatwierdzonych planów rocznych.
8. Współpracuje z wykonawcami robót budowlanych, drogowych i melioracyjnych i nadzoruje realizację umów zawartych w zakresie inwestycji i remontów.
9. Przyjmuje zgłoszenia o awariach, prowadzi działania w celu ich usunięcia oraz gromadzi dokumentację w tym zakresie.
10. Zleca prace remontowe, konserwacyjne oraz nadzoruje ich realizację.
11. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem i remontami budynków, budowli, dróg (przeglądy i ocena stanu technicznego).



12. Prowadzi niezbędną dokumentację dotyczącą administrowanych obiektów budowlanych.
13. Prowadzi sprawy związane z przeglądami okresowymi budynków oraz przygotowuje i kompletuje dokumentacje niezbędną do dokonania wpisów w książki obiektów budowlanych wraz z ich prowadzeniem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat), **na czas określony** z możliwością przedłużenia.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2023 rok.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Dokumenty obligatoryjne:

- a) curriculum vitae zawierające opis doświadczenia zawodowego, posiadanych umiejętności, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko pracy (załącznik nr 1),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Przedbórz (załącznik nr 2),
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności w postępowaniu sądowym i skarbowym, posiadaniu obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz braku przeciwwskazań do wykonywania pracy (załącznik nr 3),
- h) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4),

2. Dokumenty fakultatywne:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.



Przedkładane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem w prawym dolnym rogu na każdej stronie dokumentu. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:

a) drogą pocztową na adres:

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Przedbórz,
ul. Konecka 50, 97-570 Przedbórz,**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Starszego referenta w dziale administracyjno-gospodarczym”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.

b) drogą elektroniczną na adres: przedborz@lodz.lasy.gov.pl

2. Termin składania ofert: **do 14.07.2023 rok do godz. 9⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Przedbórz.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie (e-mail) lub telefonicznie. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Nadleśnictwa w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Zgodnie z § 9 punkt 4 Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. - niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez Nadleśniczego



na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Magdalena Tymińska-Sztark - Ref. ds. pracowniczych – nr telefonu: (44) 685-40-10 (kontakt pn. - pt. w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰).

Z poważaniem

mgr inż. Wiktor Kustroń

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Przedbórz

/podpisano elektronicznie/