

Pionki, dnia 01.09.2023

Zn.spr.: NP.1101.82.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KOZIENICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
REFERENT ADMINISTRACYJNY**

I. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Kozienice
ul. Partyzantów 62, 26-670 Pionki
adres mailowy: kozienice@radom.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 r. w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Miejsce wykonywania pracy biuro Nadleśnictwa Kozienice, ul. Partyzantów 62, 26 – 670 Pionki.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.00 do godz. 15.00).
3. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracyjny lub pokrewne.
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym / administracyjnym.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
 - Bardzo dobra obsługa programu Word,
 - Podstawowa obsługa arkusza kalkulacyjnego,
 - Znajomość elektronicznego zarządzania dokumentacją.

6. Znajomość SILP, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

V. DODATKOWE OCZEKIWANIA MAJĄCE WPŁYW NA OCENĘ KANDYDATA:

1. Ukończone dodatkowe: studia podyplomowe z zakresu BHP, kursy, szkolenia.

VI. POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCI KANDYDATA:

Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, punktualność, dokładność, wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy.

VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU REFERENT ADMINISTRACYJNY:

1. Obsługa sekretariatu podczas nieobecności sekretarki.
2. Prowadzenie spraw dzierżaw gruntów ekonomicznych w zakresie sporządzania umów i aneksów do umów (w tym wprowadzanie w module Użytkowanie zależne), naliczania czynszów poprzez moduł Świadczenia stałe oraz sporządzanie zestawienia zbiorczego dzierżawionych gruntów ekonomicznych w określonych terminach.
3. Rozliczanie czasu pracy robotnika administracyjnego.
4. Sporządzanie dokumentów płacowych dla robotnika administracyjnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym, artykułami biurowymi, sortami mundurowymi, odzieżą BHP i środkami ochrony indywidualnej, środkami czystości, posiłkami regeneracyjnymi i napojami, a w szczególności:
 - a. sporządzanie dokumentacji przetargowej, w tym między innymi zaproszenia do składania ofert i umowy na dostawy,
 - b. sporządzanie zamówienia na dostawy w/w i prowadzenie ich ewidencji,
 - c. wydawanie zakupionych materiałów i artykułów biurowych, i prowadzenie ich ewidencji,
 - d. sporządzanie upoważnienia dla pracowników na odbiór sortów mundurowych, odzieży bhp i obuwia roboczego,
 - e. ewidencjonowanie w SILP zakupionych i pobranych przez pracowników sortów mundurowych, odzieży bhp i obuwia roboczego.

6. Koordynowanie i kontrolowanie, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywania czynności służbowych przez pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno – gospodarczym, w tym sprawowanie kontroli prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w budynku biurowym i jego otoczeniu. Wydawanie polecenia w/w pracownikom, udzielanie niezbędnych instruktaży.
7. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją i serwisowaniem kserokopiarek.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie ewidencji pieczętek.
10. Obsługa narad gospodarczych, szkoleń, spotkań, w tym okolicznościowych i innych związanych z reprezentacją, odbywających się w siedzibie i na terenie Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z podaniem danych kontaktowych, przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności przydatnych na stanowisku Referent ds. administracyjnych, poświadczone przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg załącznika nr 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg załącznika nr 2).
7. Oświadczenie kandydata na stanowisko Referent administracyjny (wg załącznika nr 3).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
 - pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Kozienice
ul. Partyzantów 62
26-670 Pionki

- osobiście w sekretariacie nadleśnictwa,

w terminie do **22 września 2023 roku do godz. 12.00** z dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Referent administracyjny**”.

2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte.

X. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCESU REKRUTACJI:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kozienice.

Rekrutacja prowadzona będzie w trzech etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max. 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.

Etap III – w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Nadleśniczemu.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

XI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
2. Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kozienice zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Nadleśnictwo Kozienice zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. Nadleśnictwo Kozienice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

6. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Kozienice – ul. Partyzantów 62, 26-670 Pionki lub telefonicznie: 48 612 39 08 w dni robocze od godz. 7.00 do godz. 15.00. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest: Marlena Puchniarz – starszy referent ds. pracowniczych, Jarosław Chęciński – Sekretarz.

Z poważaniem
Tomasz Sot
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy;
3. Oświadczenie kandydata.