



Pionki, dnia 06.10.2022

Zn.spr.: NP.1101.90.2022

**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. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. 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.
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym / administracyjnym.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
8. 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. Prowadzić gospodarkę majątkiem trwałym i niskocennymi składnikami majątku, a w szczególności:
 - a) prowadzić ewidencję środków trwałych i niskocennych składników majątku,
 - b) naliczać amortyzację i umorzenia zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzać w SILP dokumenty przychodowo-rozchodowe środków trwałych oraz niskocennych składników majątku, między innymi: OT, PT, ZM, LT i LN,
 - d) brać udział w pracach dotyczących przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych (z zakresu merytorycznego działania), w tym szczególności uzgadniać stany środków trwałych i niskocennych składników majątku z materialnie odpowiedzialnymi, drukować arkusze spisu z natury, ustalać różnice inwentaryzacyjne,
 - e) sporządzać wykaz majątku do ubezpieczenia.
3. Prowadzić sprawy związane z przygotowaniem zamówień w zakresie zakupu sprzętu i wyposażenia nadleśnictwa.
4. Kontrola merytoryczna oraz rozliczanie faktur dotyczących zakupu materiałów i usług związanych z działalnością socjalno – bytową, administracyjną oraz utrzymaniem infrastruktury.
5. Prowadzić sprawy związane z utylizacją zbędnego mienia.
6. Brać udział w pracach komisji i zespołów powołanych na podstawie zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
7. Wystawiać druki obrotu magazynowego, w tym PZ, RW, ZW.

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 (świadczenia pracy), poświadczane 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, poświadczane przez kandydata za zgodność (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg. załącznika 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. załącznika 2).
7. Oświadczenie kandydata na stanowisko Referent administracyjny (wg. załącznika 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 **25 października 2022 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. Po zakończeniu procesu naboru komisyjnie zostaną zniszczone wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kozienice zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Kozienice nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. 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. 8.00 do godz. 15.00. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest: Marlena Puchniarz – starszy referent ds. pracowniczych, Robert Wachnicki – Sekretarz.

Z poważaniem
Paulina Plewka
Zastępca nadleśniczego ds.
zagospodarowania, użytkowania lasu i
marketingu

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

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