



Złoczew, 22-10-2021 r.

Znak spr.: NK.1101.7.2021

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew
ogłasza nabór na stanowisko referenta
w dziale administracyjno – gospodarczym (na zastępstwo)

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoczew
ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew
telefon: 43 820 22 05
e-mail: zloczew@lodz.lasy.gov

II. Wymagania niezbędne:

1. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy (poza rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika) po 02 kwietnia 2020 roku,
2. minimum 1 rok stażu zawodowego,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
5. obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

III. Kwalifikacje dodatkowe:

1. znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów,
2. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, obsługi EZD oraz BIP,
3. umiejętności analityczne, tworzenia zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe,
4. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
5. predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
6. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
7. prawo jazdy kat. B,
8. znajomość Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach z późn.zm.



IV. Ogólny zakres zadań:

1. Prowadzi całość spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
2. Sprawuje pieczę nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, pokoju gościnnym, a także wokół budynku nadleśnictwa.
3. Prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem i wynajmem pokoju gościnnego.
4. Prowadzi rejestr zarządzeń wydanych przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoczew.
5. Kompletuje i aktualizuje otrzymane zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
6. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące działalności administracyjno – gospodarczej, zgodnie ze „Schematem obiegu dokumentów”, stanowiącym załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Złoczew,
7. Sporządza plany kosztów dotyczące swojego zakresu czynności.
8. Prowadzi zaopatrzenie oraz ewidencję druków ścisłego zrachowania z wyjątkiem bloczków mandatów karnych.
9. Prowadzi gospodarkę zaopatrzeniowo-magazynową, w tym przyjmuje materiały magazynowe i wydaje je w oparciu o otrzymane dowody Rw, Zw, Wz, Mm, zaakceptowane przez stanowiska merytoryczne.
10. Na bieżąco kontroluje ilości materiałów znajdujących się w magazynie i co kwartał uzgadnia je z ewidencją ilościowo-wartościową.
11. W module „Infrastruktura” w SILP prowadzi ewidencję środków trwałych, wprowadza dokumenty przychodowe i rozchodowe środków trwałych, dokumenty przesunięcia środków trwałych.
12. Sporządza sprawozdania w swoim zakresie.
13. Prowadzi zaopatrzenie w druki, materiały biurowe, oraz sprawy związane z zakupem środków trwałych z zakresu zadań działu, z wyjątkiem sprzętu IT.
14. Prowadzi sprawy związane z definicją i rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
15. Odpowiada za przechowywanie i archiwizację dokumentów sporządzonych w ramach organizacji i uczestnictwa w imprezach pracowniczych. Organizuje wybrane imprezy pracownicze.
16. Prowadzi całość spraw związanych z ewidencją wartościową składników majątkowych gr. B oraz ewidencją ilościową składników majątkowych gr. C.
17. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i ewidencją oznaczników do cechowania drewna w lasach niepaństwowych.
18. Prowadzi sprawy dotyczące reprezentacji i reklamy Nadleśnictwa Złoczew.
19. Prowadzi sprawy związane z dostępem do Internetu oraz całokształt spraw związanych z połączeniami telefonicznymi.
20. Zakłada/rejestruje w SILP umowy dotyczące obsługi administracyjnej Nadleśnictwa oraz pełni nadzór nad ich właściwym rozliczeniem.
21. Podczas nieobecności pracownika obsługi otwiera budynek biura przed rozpoczęciem pracy.



22. Realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
23. Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z zarządzeniem nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
24. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

V. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na pełny etat, na czas określony do czasu powrotu do pracy referenta po usprawiedliwionej nieobecności,
2. od kandydata/teki oczekujemy:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
 - umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
 - dobrej organizacji czasu pracy,
 - komunikatywności i sumienności.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,



9. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią aktualnego zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy referenta w Nadleśnictwie Złoczew,
10. 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 Złoczew (zał. 2).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 9 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

dokumenty dodatkowe:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, ukończenie studiów podyplomowych, szkoleń itp.,
2. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Złoczew, ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew, w terminie **do dnia 03.11.2021 roku, do godz. 13.00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Nadleśnictwie Złoczew”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata,
2. dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
3. w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Złoczew,
4. aplikacje złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy,
5. o wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany adres,
6. do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 882 074 802



VIII. Informacja o etapach naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

IX. Zakres zagadnień niezbędnych do rozmowy kwalifikacyjnej:

1. znajomość instrukcji kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. znajomość regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Złoczew:
https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_lodz/nadl_zloczew/organizacja
3. znajomość Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
4. znajomość ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z 1991r. z późn. zm.),
5. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

Z poważaniem

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/