

Łobez, 21.11.2023

Zn. spr.: NK.1101.10.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko Starszego referenta/Specjalisty
ds. administracyjno-gospodarczych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łobez,
ul. Bema 15, 73-150 Łobez
Tel. 91 39 740 63, e-mail: lobez@szczecin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.
2. W naborze mogą uczestniczyć osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

III. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy;
2. Prawo jazdy kat. B;
3. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach biurowych i administracyjnych związanych z zakresem czynności zawartym w ogłoszeniu o naborze.
2. Praktyczna znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
3. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku.
4. Ukończone dodatkowe kursy, szkolenia.
5. Umiejętność organizacji pracy, sumienność, komunikatywność, wysoka motywacja do pracy.

V. Zakres ważniejszych obowiązków

1. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań, lokali i innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
2. Prawidłowe i zgodne z przepisami prawa sporządzanie deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych, tj. podatek od nieruchomości.
3. Przygotowywanie informacji potrzebnych do sporządzenia i aktualizacji Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi w Nadleśnictwie Łobez w zakresie swojego działania.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali i innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
5. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, dostawy energii elektrycznej i usług dystrybucji oraz energii cieplnej.
6. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie obsługi prawnej jednostki.
7. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie usług ochroniarskich, kominiarskich, utrzymania czystości, serwisowych, konserwacyjnych, itp.
8. Merytoryczne kontrolowanie i opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów w zakresie swojego działania.
9. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań, meldunków, oświadczeń, deklaracji z zakresu swego działania.
10. Sporządzanie dokumentacji do ubezpieczenia mienia, sporządzanie Wniosków na polisy Ubezpieczeniowe oraz rozpatrywanie szkód wyrządzonych osobom trzecim.
11. Przygotowywanie treści decyzji i zarządzeń w zakresie swojego działania.
12. Udział w pracach komisji, zespołach i inwentaryzacjach.
13. Praca w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Warunki zatrudnienia i pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Nadleśnictwa Łobez.
3. Zapewnienie niezbędnych narzędzi do pracy: komputer z monitorem ekranowym, oprogramowanie, telefon, urządzenia biurowe.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy.
5. Atrakcyjny system wynagradzania wg PUZP dla pracowników LP.
6. Świadczenia socjalne i ubezpieczenie medyczne.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys CV podpisany własnoręcznie zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i dodatkowe kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej).
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji - (załącznik nr 1).
5. Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty jak kserokopie dodatkowych uprawnień, opinie czy referencje.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **01 grudnia 2023 r. do godziny 10:00** w następujący sposób:

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego),
- elektronicznej przesłać na adres: rekrutacja.lobez@szczecin.lasy.gov.pl

2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.

3. Koperta lub wiadomość elektroniczna, w której znajduje się oferta powinny być opatrzone klauzulą „Oferta w ramach naboru na stanowisko Starszego referenta/Specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych”.

IX. Dodatkowe informacje

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez zastrzega sobie prawo do:
 - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,
 - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łobez:

- nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
 - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych jeżeli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
4. Informacji dotyczących naboru udziela Specjalista ds. pracowniczych Pani Agnieszka Tymoszczuk tel. 668 837 297, 91 39 740 63 wew. 131 lub Sekretarz nadleśnictwa Pani Katarzyna Soczawa tel. 694 457 190, 91 39 740 63 wew. 671.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO

Załącznik nr 2 - Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP

Załącznik nr 3 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Dariusz Barczewski
Zastępca Nadleśniczego
/podpisano elektronicznie/