



Lwówek Śląski, dnia 27.12.2022r.

Zn.spr.: NK.1101.9.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Lwówek Śląski ogłasza
nabór zewnętrzny na stanowisko: Specjalista ds. budowlanych**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Lwówek Śląski
ul. Obrońców Pokoju 2
59-600 Lwówek Śląski
e-mail: lwowek@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1.Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (Zn.spr.:DO.1101.14.2020), a także w związku z pismem Dyrektora RDLP we Wrocławiu z dnia 16.09.2022 r. (Zn.spr.:DO.1101.155.2022) w nawiązaniu do pisma DGLP z dnia 08.09.2022 r. (Zn.spr.GK.013.127.2022)

III. Wymagania niezbędne:

- 1.Pełna zdolność do czynności prawnych
- 2.Korzystanie z pełni praw publicznych
3. Wykształcenie wyższe lub średnie budowlane.
4. Doświadczenie zawodowe – wykształcenie wyższe budowlane minimum dwa lata pracy lub średnie budowlane i minimum cztery lata pracy.
5. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office (Word, Excel).
6. Znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz.2351, z 2022 r. poz.88).
- 7.Umiejętność obsługi programów do kosztorysowania i sporządzania kosztorysów budowlanych.
8. Prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania preferowane:

- 1.Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno- budowlanej oraz przynależność do Okręgowej Izby Budownictwa w przypadku posiadania takich uprawnień.
- 2.Posiadanie stażu pracy na stanowisku ds. budowlanych minimum dwa lata.
- 3.Skursytudia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, administracji, budownictwa, architektury, inżynierii środowiska lub gospodarki nieruchomościami.

4. Kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku specjalisty ds. budowlanych.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Infrastruktura.
6. Pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej oraz odporność na stres.

V. Od kandydata/ki oczekujemy:

1. Umiejętności pracy pod presją czasu.
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność i motywacja do pracy.
5. Sumienność i dokładność
6. Odpowiedzialność i rzetelność.

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska Specjalista ds. budowlanych:

Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych, urządzeń wodno-melioracyjnych i innych środków trwałych nadleśnictwa w tym :

1. Zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień przeprowadza okresowe przeglądy stanu technicznego tych obiektów. Ustala na tej podstawie potrzeby w zakresie remontów. Zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień, wykonuje uproszczoną dokumentację. Sporządza plany remontów, konserwacji w zakresie robót budowlanych, drogowych i melioracji.
2. Prowadzi całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów w tym koordynuje uzyskanie wymaganych prawem pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów, opracowanie dokumentacji projektowej, zlecenie nadzoru nad wykonaniem prac. Przygotowuje lub zleca i nadzoruje opracowanie niezbędnej dokumentacji.
3. Nadzoruje wykonywanie robót, rozlicza roboty remontowo-budowlane pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdza wycenę i obmiar, rachunki i kosztorysy powykonawcze, współpracuje z Inspektorem Nadzoru.
4. Monitoruje realizację prowadzonych remontów (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych.
5. Prowadzi w SILP w module Infrastruktura ewidencję remontów i napraw.
6. Prowadzi w SILP w module Infrastruktura opisy środków trwałych w zakresie swojego działania.
7. Dokonuje miesięcznego uzgodnienia z działem finansowo – księgowym w zakresie ewidencji remontów i napraw.
8. Prowadzi książki obiektów.
9. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury, w tym zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień przeprowadza przeglądy instalacji elektrycznej, odgromowej, przeglądy przydomowych oczyszczalni

ścieków itp. Zleca i koordynuje usuwanie awarii, przeglądy i czyszczenie kominów, itp.

10. Przygotowuje dokumentację przetargową związaną z procedurą zamówień publicznych w zakresie wynikającym z zakresu czynności. Sprawdza pod względem merytorycznym oferty przetargowe w zakresie swojego działania.
11. Przekazuje i odbiera lokale mieszkalne i budynki gospodarcze oraz inne środki trwałe za protokołem zdawczo – odbiorczym.

VII. Oferujemy:

1. Umowę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, praca odbywać się będzie w biurze Nadleśnictwa Lwówek Śląski.
2. Możliwość rozwoju zawodowego (system szkoleń LP).
3. Warunki pracy i płacy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – opatrzone własnoręcznym podpisem (zał. nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (zał. nr 2 do ogłoszenia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie kandydata o aktualnym zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE – opatrzone własnoręcznym podpisem.
 - 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Lwówek Śl., z siedzibą w Lwówku Śl. przy
ul. Obrońców Pokoju 2, 59-600 Lwówek Śl., e-mail:
lwowek@wroclaw.lasy.gov.pl;
 - 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
 - 3) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Lwówek Śl.:
<http://www.lwowek.wroclaw.lasy.gov.pl/rodo>.

IX. Forma i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adres e-mail należy złożyć wyłącznie w formie elektronicznej na adres e-mail **lwówek@wroclaw.lasy.gov.pl** w tytule "Nabór na stanowisko Specjalista ds. budowlanych" **w terminie do 13 stycznia 2023 r. do godz. 14:00.**

Dokumenty złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane).

Jednocześnie informujemy, że zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji określa Zarządzenie nr 29/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lwówek Śl. z dnia 21.11.2022 r. Po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Lwówek Śląski, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Lwówek Śląski zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru w każdym etapie, bez podania przyczyny.

Alina Sudół-Kornalewicz

Nadleśniczy

*(podpisano elektronicznym podpisem
kwalifikowanym)*

Do wiadomości

1. Wydział <Zarządzania Zasobami Ludzkimi>

Załączniki

1. Załącznik nr 1-Kwestionariusz osobowy
2. Załącznik nr 2- Klauzula informacyjna kandydatów do prac
3. Załącznik nr 3- Oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich