

Nadleśnictwo Lipusz
ul. Brzozowa 2, 83 – 424 Lipusz
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne zawarte w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lutego 2022r zn. spr. GK.013.24.2022 oraz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych pismem z dnia 15.03.2022r. zn. spr. DO.1101.21.2022.
2. Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko referenta ds. administracyjnych.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, co najmniej dwuletni staż pracy w tym co najmniej roczny staż pracy obejmujący czynności administracyjne.
2. Posiadanie prawa jazdy kat B.
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy oraz posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Znajomość pakietu Microsoft Office (obsługi podstawowych programów komputerowych – Word, Excel, Outlook).
5. Komunikatywność.
6. Wysoka kultura osobista.

3. Wymagania preferowane:

- Staż pracy dłuższy niż wskazany w pkt. 2.1
- Wykształcenie wyższe kierunkowe np. administracja, zarządzanie
- Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dyscyplina wewnętrzna.

4. Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie prac związanych z gospodarką mieszkaniową.
 2. Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych oraz ewidencji ilościowej wyposażenia wraz z dbaniem o prawidłowe oznakowanie inwentarza.
 3. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
 4. Obsługa administracyjna i gospodarcza Nadleśnictwa (obsługa spotkań, narad).
 5. Obsługa sekretariatu podczas nieobecności pracownika.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po zatrudnieniu.



5. Oferujemy:

- a) Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
- b) Umowę na czas określony do 31.12.2023 r., a w przypadku spełnienia oczekiwań – z możliwością przedłużenia.
- c) Atrakcyjne warunki pracy i płacy,
- d) Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej.
- 3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
- 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu pracy.
- 5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 6. Oświadczenie o przeciwwskazaniach zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 7. Potwierdzenie posiadania prawa jazdy kat B.
- 8. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymienione wyżej dokumenty - oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Lipusz w godzinach 07:30 - 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Lipusz, ul. Brzozowa 2, 83-424 Lipusz **w terminie do dnia 29.09.2023 r., do godz. 10:00.** Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na referenta ds.administracyjnych**”. Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- a) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
- b) Po pierwszym etapie naboru tj. po ocenie ofert kandydatów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.
- c) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie.
- d) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
- e) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Lipusz zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny

Z poważaniem
Arkadiusz Bronk
Z-ca Nadleśniczego