

Wieluń, dnia 27-11-2023

Znak spr.: NK.1101.11.2023

Niniejsze ogłoszenie kierowane jest dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wieluń, będących pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wakuujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn.spr.DO.1101.36.2020), a także w związku z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (zn. spr.: GK.013.127.2022).

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Wieluń
ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. administracji**

A. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe preferowane w zakresie: administracji, leśnictwa, finansów, rachunkowości, ekonomii, zarządzania, ochrony środowiska, budownictwa.
2. Staż pracy minimum 1 rok na stanowisku biurowym związanym z administracją, księgowością, rachunkowością, ochroną przyrody/środowiska, gospodarką leśną, zamówieniami publicznymi, realizacją inwestycji.
3. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office.

B. Wymagania dodatkowe (fakultatywne) mające wpływa na ocenę kandydata:

1. Posiadanie dłuższego stażu pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym czynności referenta ds. administracji niż określone w pkt. A. 2.
2. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami
4. Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, bhp.
5. Znajomość przepisów z zakresu bhp oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Odbyty staż w LP.
7. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
8. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.
9. Dobra znajomość modułów SILP: Infrastruktura, Planowanie, Gospodarka Towarowa.

10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość do wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
11. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.
12. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

C. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

Zagadnienie ogólne:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Informowanie swego przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.
3. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu prac.
4. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków.
5. Należyte przechowywanie dokumentów dotyczących wykonywanych czynności.
6. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia jednostki zatrudniającej przez zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zagadnienia szczegółowe:

1. Prowadzenie ewidencji czynszów mieszkaniowych i innych świadczeń związanych z gospodarką mieszkaniową wraz z sporządzaniem faktur za wynajem lokali i osad mieszkaniowych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz z naliczaniem miesięcznym amortyzacji i umorzenia środków trwałych.
3. Prowadzenie ewidencji ilościowej i ewidencji ilościowo – wartościowej niskocennych składników majątkowych.
4. Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych.
5. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa wraz z rozliczaniem materiałów w przerobie.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Prowadzenie ewidencji płytek do znakowania drewna.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych pracownikom pieczętek.
9. Wspieranie pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych.
10. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
11. Zlecanie przeglądów obiektów budowlanych.

12. Prowadzenie spraw z zakresu bhp.
13. Praca w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w zakresie swojego działania.
14. Pozostałe polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

D. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na pełny etat, na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe.
2. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach.
3. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych.
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

E. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
3. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
4. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie kandydata (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia):
 - oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi oprogramowania użytkowego wykorzystywanego na stanowisku biurowym,
 - oświadczenie kandydata – pisemna zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozrządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2).

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

F. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję ds. naboru wyłonieni kandydaci do II etapu, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą elektroniczną.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Wieluń w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

G. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. „E” i dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. administracji”.
2. Ofertę składa się:
 - drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Wieluń, ul. Żeromskiego 5, 98-300 Wieluń,
 - osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Wieluń,
3. Termin składania ofert: **4.12.2023 r. do godz. 14:00.**
4. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
5. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wieluń może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Justyna Wysocka – 722 250 547.

mgr inż. Grzegorz Kowalik

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Wieluń

/podpisano elektronicznie/