



Rybnik, dnia 21.07.2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.3.2023

**Nadleśnictwo Rybnik ogłasza nabór
na stanowisko
Referent ds. administracji w Centrum Edukacji Leśnej
(nabór zewnętrzny)**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Rybnik
ul. Kościuszki 36
44-200 Rybnik
Adres e-mail: rybnik@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. zn. spr.: DP.1101.9.2022 w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz w oparciu o Zarządzenie nr 15/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rybnik i regulamin naboru będący załącznikiem do zarządzenia. W naborze mogą brać udział wszystkie osoby, które spełniają wymogi kwalifikacyjne.

3. Miejsce pracy:

- Nadleśnictwo Rybnik, Zagroda Żubrów i Centrum Edukacji Leśnej.

4. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie średniego lub wyższego wykształcenia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym.
- Znajomość obsługi programów komputerowych w stopniu zaawansowanym: Word, Excel, SILP.
- Pełna zdolność do czynności prawnych.

- Korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz samochód prywatny, który może być wykorzystany do celów służbowych.
- Ukończone kursy zawodowe i szkolenia, inne uprawnienia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją.

6. Zakres obowiązków na stanowisku Referent ds. administracji w Centrum Edukacji Leśnej zawierać będzie m.in. takie czynności jak:

- Administracja nieruchomościami, w tym budynkami i będącymi w zarządzie Zagrody Żubrów i Centrum Edukacji Leśnej.
- Kompletowanie i porządkowanie dokumentacji dotyczącej Zagrody Żubrów i Centrum Edukacji Leśnej.
- Obsługa gości i wycieczek odwiedzających Zagrodę Żubrów i Centrum Edukacji Leśnej.
- Ewidencja umów dotyczących dostarczania mediów i usług zewnętrznych dotyczących funkcjonowania Zagrody Żubrów i Centrum Edukacji Leśnej.
- Rozliczanie opłat ponoszonych przez Zagrodę Żubrów i Centrum Edukacji Leśnej obejmujące: energię, gaz, wodę, usługi telekomunikacyjne itp.
- Odbiór korespondencji kierowanej na Centrum Edukacji Leśnej oraz załatwianie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum w tym obsługa centrali telefonicznej.
- Dbłość o stan urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach Centrum Edukacji Leśnej i budynkach gospodarczych. Zgłaszanie nieprawidłowości do działu Sekretarza.
- Ustalanie i realizacja potrzeb i zaopatrzenia w Centrum Edukacji Leśnej oraz Zagrody Żubrów.
- Realizacja i kontrola merytoryczna realizowanych zamówień.
- Uczestniczenie w procedurze wyłania wykonawców usług dotyczących utrzymania czystości

7. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
- atrakcyjny system wynagradzania oparty na Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 28.01.1998r. wraz z Protokołami Dodatkowymi 1-33 lub w oparciu o Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 123). W zależności od przynależności kandydata do służby leśnej;
- niezbędne narzędzia pracy;
- możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;

- świadczenia socjalne i zdrowotne;
- miejsce pracy Nadleśnictwo Rybnik.

8. Wymagane dokumenty:

- a. CV wraz z adresem do korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, nr telefonu (opatrzone własnoręcznym podpisem).
- b. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- d. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe.
- e. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Rybnik.
- f. Oświadczenia kandydata na wolne stanowisko w Nadleśnictwie Rybnik.
- g. Kwestionariusz kandydata do pracy w LP.

9. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje:

- a. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe i potwierdzające staż pracy.
- b. Kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenia wyższego.
- c. Oświadczenie o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.

10. Informacje dodatkowe:

Do oferty należy dołączyć podpisany przez kandydata spis dokumentów zawierający szczegółowe wyliczenia dokumentów, z podziałem na dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, z podaniem ilości stron każdego dokumentu. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Rybnik w Rybniku, ul. Kościuszki 36 lub przesłać pocztą w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na stronie (internetowej Nadleśnictwa Rybnik):

PGL LP Nadleśnictwo Rybnik ul. Kościuszki 36, 44-200 Rybnik z dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Referent ds. administracji w Centrum Edukacji Leśnej”.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Rybnik po terminie / decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa wskazanym, w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

Złożone dokumenty będą podlegały weryfikacji i ocenie merytorycznej.

Przed przystąpieniem do kolejnego etapu oferencji winni przedłożyć do wglądu komisji rekrutacyjnej oryginały złożonych kserokopii.

Oferty spełniające warunki naboru zostaną poddane zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Rybnik” dalszej weryfikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń oraz w BIP w zakładce „Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia” na stronie internetowej.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwo Rybnik ul. Kościuszki 36 ,44-200 Rybnik. sekretariat lub telefonicznie pod nr 32 4223748 w dni robocze od godz. 7:00 do 15:00.

Nadleśnictwo Rybnik zastrzega sobie możliwości unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Z poważaniem,

Zupowaznienia Nadlesniczego
Zastepca Nadlesniczego

Janusz Michałski

Załączniki

1. Klauzula informacyjna do pracy w Nadleśnictwie Rybnik.
2. Oświadczenia kandydata na wolne stanowisko w Nadleśnictwie Rybnik.
3. Kwestionariusz kandydata do pracy w LP.