



Nowa Dęba, dnia 07.10.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2021

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko – Referent ds. administracji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Nowa Dęba

ul. Wł. Sikorskiego 2

39-460 Nowa Dęba

Telefon: 15 846 74 52, e-mail: nowadeba@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru.

- a) nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 62 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowa Dęba z dnia 06 października 2021 r.
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

3. Wymagania niezbędne na stanowisku Referenta ds. administracji:

- a) wykształcenie minimum średnie
- b) staż pracy minimum 1 rok

4. Wymagania preferowane:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku administracyjnym
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowo-administracyjnym
- c) znajomość obsługi programów komputerowych np. pakiet Office, Outlook
- d) znajomość przepisów związanych z zakresem zadań na stanowisku administracyjnym tj. obrotem środkami trwałymi, prawem energetycznym, podatków lokalnych





- e) znajomość SILP oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań
- f) studia podyplomowe, kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku administracyjnym
- f) komunikatywność, dyspozycyjność
- g) kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej
- h) umiejętność pracy w zespole
- i) prawo jazdy kat. B

5. *Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:*

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi oraz ewidencją innych składników majątku
- b) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną
- c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki transportowej nadleśnictwa
- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką energetyczną, wodnościekową oraz gospodarką odpadami w zakresie budynków i budowli
- e) prowadzenie spraw z zakresu umundurowania dla pracowników
- f) naliczanie podatku od nieruchomości
- g) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej związanych z wystawianiem dowodów przychodu materiałów (PZ) oraz wydawaniem materiałów z magazynu nadleśnictwa

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków.

6. *Informacje o warunkach pracy na stanowisku*

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- b) praca w instytucji o ugruntowanej pozycji
- c) atrakcyjny system wynagradzania
- d) niezbędne narzędzia pracy
- e) możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach

7. *Wymagane dokumenty:*

- a) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem





- b) życiorys (CV) wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail, z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem
- c) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych) opatrzony własnoręcznym podpisem – załącznik nr 1 do ogłoszenia
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kandydat zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu przed rozmową kwalifikacyjną)
- e) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska (kandydat zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu przed rozmową kwalifikacyjną)
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko opatrzona własnoręcznym podpisem - załącznik nr 2 do ogłoszenia
- g) oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu opatrzona własnoręcznym podpisem – załącznik nr 3 do ogłoszenia

8. Termin i miejsce składania ofert:

- a) wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. administracji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**” w terminie do dnia **22 października 2021 r. do godz. 15,00** na adres: Nadleśnictwo Nowa Dęba ul. Wł. Sikorskiego 2, 39-460 Nowa Dęba.
Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- b) aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Nowa Dęba po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu naboru dokumenty te komisyjne zostaną zniszczone
- c) CV, list motywacyjny dołączony do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozmową kwalifikacyjną





- d) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- e) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną powiadomieni na adres korespondencyjny wskazany w CV tj. mile widziane podanie adresu e-mailem skrzynki pocztowej lub zostaną poinformowani telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia
- f) następnym etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zaproszonymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- g) szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Nowa Dęba”
- h) każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku
- i) nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem
- j) po zakończonej rekrutacji, w przypadku gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, dane osobowe kandydata są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP
- k) postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu
- l) wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (15) 846 74 52 w. 216 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00 u Specjalisty ds. pracowniczych

Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Dęba zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

z up.

