



Połęczce, 25.06.2021 r.

Znak sprawy: NK.1101.4.2021

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko referenta/specjalisty
ds. administracyjno-gospodarczych

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bartoszyce
z siedzibą w Połęczcu 54, 11-200 Bartoszyce, tel. 89 7623783, e-mail:
bartoszyce@olsztyn.lasy.gov.pl.

2. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe i 1 rok pracy lub średnie i minimum 3 lata pracy.
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 5) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

3. Wymagania fakultatywne:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe po stażu pracy w jednostkach LP, administracji lub księgowości.
- 2) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 3) Uprawnienia do prowadzenia archiwum zakładowego.
- 4) Szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 5) Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Biegła znajomość języka angielskiego.

4. Od kandydata oczekuje się:

- 1) Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.
- 2) Umiejętności organizacji pracy.
- 3) Odpowiedzialności i rzetelności.

- 4) Dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.
- 5) Odporności na stres.
- 6) Umiejętności pracy pod presją czasu.
- 7) Wysokiej kultury osobistej.

5. Planowany zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zakup i prowadzenie rozliczeń sortów mundurowych i odzieży BHP.
- 2) Pełnienie nadzoru nad udostępnianiem informacji o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Prowadzenie i planowanie zakupów służących do obsługi biura nadleśnictwa takich jak: artykuły biurowe, płytki numerowe, czasopisma, pieczętki, sprzęt komputerowy i biurowy, itp.
- 4) Obsługa modułu świadczeń stałych w SILP.
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i płytek numerowych do numerowania drewna.
- 6) Wystawianie faktur VAT za czynsze, dzierżawy, ruchomości media, itp. oraz kontrola merytoryczna.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska.
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 9) Prowadzenie magazynu nadleśnictwa i wystawianie dokumentów z tym związanych.
- 10) Prowadzenie BIP i strony internetowej nadleśnictwa i mediów społecznościowych.
- 11) Prowadzenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu swojego działania.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

6. Oferujemy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym etacie na umowę na zastępstwo na czas nieobecności pracownika na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych.

- 2) Wynagrodzenie zgodnie z określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1988 r. z późniejszymi zmianami.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 4) Świadczenia socjalne.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku) wraz z listem motywacyjnym, wszystko opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe potwierdzone własnoręcznym poświadczeniem za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 4) Oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy.
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru (załącznik nr 2).
- 6) Dane kontaktowe.

8. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych” osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Bartoszyce pokój nr 2 lub przesłać na adres Nadleśnictwa Bartoszyce: Połęczce 54, 11-200 Bartoszyce. **Termin składania ofert upływa w dniu 07.07.2021 r. o godzinie 10⁰⁰** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Bartoszyce). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

- 2) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Nadleśnictwo Bartoszyce informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. O ile w tym terminie nie zostaną odebrane to, po tym czasie ulegną zniszczeniu.
- 5) Miejscem wykonywania pracy jest biuro Nadleśnictwa Bartoszyce.
- 6) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- 7) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bartoszyce może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

N A D L E Ś N I C Z Y
NADLEŚNICTWA BARTOSZYCE

Załączniki:

1. Zał. nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Zał. nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru