**Nadleśniczy Nadleśnictwa STASZÓW ogłasza nabór wewnętrzny**

 **na stanowisko**

**Referent ds. gospodarowania środkami trwałymi**

**w dziale Administracyjno - Gospodarczym.**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Staszów, z siedzibą w Staszowie ul. Oględowska 4, 28-200 Staszów, tel. 15-864-68-20,

mail: staszow@radom.lasy.gov.pl

**II. Tryb prowadzenia naboru**

Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z dnia 08.06.2020 roku w sprawie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w nadleśnictwach oraz biurze Regionalnej Lasów Państwowych w Radomiu

**III. Adresaci naboru:**

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP jak również osób z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 03.04.2020 roku.

**IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

1. Wykształcenie średnie i minimum 1 rok pracy;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
5. Znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel.

**V. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. Posiadanie stażu pracy na stanowisku administracyjnym, finansowym powyżej 1 roku;
2. Posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie administracji lub ekonomii (preferowane leśne, ekonomia, rachunkowość, finanse);
3. Kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na rekrutowane stanowisko, ukończone nie później niż 3 lata od daty terminu składania ofert;
4. Znajomość:
* Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań - potwierdzone oświadczeniem;
* programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów, w szczególności Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PUW (EZD) - potwierdzone oświadczeniem;
* znajomość obowiązującej w PGL LP Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt - potwierdzone oświadczeniem;

**VI. Zakres obowiązków określony dla stanowiska Referenta ds. gospodarowania środkami trwałymi**

1. Prowadzenie sprawy związane z gospodarką środkami trwałymi oraz składnikami niskocennymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodami służbowymi.
3. Prowadzenie spraw związanych z promocją i reprezentacją.
4. Prowadzenie spraw związanych z imprezami pracowniczymi.
5. Sporządzanie sprawozdań, raportów, planów, oświadczeń, pism, odpowiedzi, umów, protokołów itp. zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
6. Wykonywanie bieżących rozliczeń rachunków/faktur w ramach swojego zakresu obowiązków.

 Zakres praw w ramach zastępstwa

1. Prowadzenie sprawy związanych z zamówieniami publicznymi
2. Prowadzenie czynności kancelaryjnych oraz organizacją pracy sekretariatu,
3. Prowadzenie obsługę systemu SWIP (system wewnętrzny informacji prawnej).

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. CV - wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e- mail;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów;
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny lub fakultatywny staż pracy określony dla stanowiska;
5. Kwestionariusz osobowy kandydata/ki na pracownika (załącznik nr 1);
6. Klauzula informacyjna kandydatów do pracy (załącznik nr 2);
7. Oświadczenie kandydata/ki (załącznik nr 3).

**VIII. Tryb postępowania rekrutacyjnego**

**1. etap I - weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu wg. pkt IV.**

**selekcja i wybór kandydatów do etapu II na podstawie:**

**- punktacji wymagań fakultatywnych określonych w pkt. V**

**2. etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych oraz predyspozycji interpersonalnych.**

## **IX. Warunki zatrudnienia**

1. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Staszów z siedzibą w Staszowie ul. Oględowska 4, 28-200 Staszów,
2. Umowa o pracę na okres próbny maksymalnie do trzech miesięcy, następnie umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku (ze zmianami)
5. Stanowisko pracy nie jest stanowiskiem zaliczanym do Służby Leśnej.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy kierować:

- pocztą tradycyjną na adres Nadleśnictwo Staszów ul. Oględowska 4, 28-200 Staszów z dopiskiem na kopercie " Rekrutacja na stanowisko referenta ds. gospodarowania środkami trwałymi", lub złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Staszów pod wskazany wyżej adres, piętro I pok. nr 41, z dopiskiem na kopercie " Rekrutacja na stanowisko referenta ds. gospodarowania środkami trwałymi"

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **28 czerwca 2021 roku do godz. 15 00**
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa Staszów po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można składać wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze.
3. Dokumenty składane w formie papierowej będące kserokopią dokumentów będących w posiadaniu kandydata/ki powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie dokumentu. **Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata/ki dyskwalifikuje dokument.**
4. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
5. Ostatnim etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna. Kandydat/ka, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zarekomendowany przez komisję rekrutacyjną do zatrudnienia.
6. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Staszów ul. Oględowska 4 - u Pani Małgorzaty Dąbrowskiej specjalisty ds pracowniczych lub telefonicznie pod numerem telefonu: 508 139 831, 15-864-68-34 w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz.7:00 do godz.14:30.
7. Nadleśnictwo Staszów informuje, że postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może zostać unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
8. Na postępowanie rekrutacyjne będą zaproszeni kandydaci spełniający wymagania formalne.
9. Nadleśnictwo powiadamia telefonicznie, lub pocztą e-mail –podając datę i godzinę tego postępowania. Pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.
10. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z aplikowaniem na stanowisko referenta ds. gospodarowania środkami trwałymi.

## Załączniki do ogłoszenia:

1. załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy
2. załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dla kandydatów/ek do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Staszów
3. załącznik nr 3 - Oświadczenie