



Zn. spr.: NK.1101.35.2021

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DOBRZANY OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Dobrzany,
ul. Stargardzka 3, 73–130 Dobrzany, tel. +48 91 5620 133,
e-mail: dobrzany@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie, znak spr.:DO.1101.6.2020.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do:
Kandydatów spełniających poniższe wymagania.

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych obiektów nadleśnictwa (dróg, budynków, osad leśnych i innych obiektów infrastruktury technicznej i leśnej).
- 2) Przygotowanie, realizacja rozliczanie inwestycji i remontów dróg, budowli i innych obiektów infrastruktury leśnej.
- 3) Sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji, meldunków zgodnie ze swoim zakresem czynności.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z transportem Nadleśnictwa - zlecenie napraw, nadzorowanie zakupu części, wyposażenia i oprzyrządowania na potrzeby środków transportu i maszyn szkółkarskich.
- 5) Organizowanie zakupu nowych środków transportu, maszyn i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby gospodarki leśnej oraz biura nadleśnictwa.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie łączności telefonicznej.
- 7) Realizowanie zagadnień z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i wodno-ściekowej (gospodarcze korzystanie ze środowiska).
- 8) Merytoryczna kontrola dokumentów - faktur, rachunków w zakresie swojego działania.
- 9) Znajomość Prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 3) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne lub leśne,
- 2) doświadczenie zawodowe i znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- 5) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia się pogłębiania wiedzy.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany.

9. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV ze zdjęciem, zawierające informacje o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./ – jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
5. kwestionariusz kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
6. klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
7. oświadczenie o korzystaniu w pełni praw cywilnych i obywatelskich, niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub niskich pobudek (załącznik nr 4),

8. do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 02.07.2021 r. do godz. 15:00 :

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: dobrzany@szczecin.lasy.gov.pl ,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych”

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną poinformowani.
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, jeżeli kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Nadleśnictwo Dobrzany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agata Pieczyńska – Starszy referent ds. pracowniczych – tel. 915620133 wew.131.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Załącznik nr 2 - kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
3. Załącznik nr 3 - klauzula informacyjna RODO.
4. Załącznik nr 4 - oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych, niekaralności i stanie zdrowia

Kazimierz Pawłowski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/