



**NADLEŚNICTWO GŁUSKO
OGŁASZA NABÓR**
na stanowisko Referenta ds. budowlanych w Nadleśnictwie Głusko

- I. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa:**
Nadleśnictwo Głusko, Głusko 19; 66-520 Dobiegniew
- II. Określenie stanowiska:**
Referent ds. budowlanych w Nadleśnictwie Głusko
- III. Wymogi formalne kandydata na stanowisko Referenta ds. budowlanych:**
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie techniczne,
 - odbyty staż pracy,
 - umiejętność obsługi komputera,
 - prowadzenie księgowości,
 - posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu prawa budowlanego,
 - posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu korzystania ze środowiska.
- IV. Warunki dodatkowe - informacji:**
Dokumenty poświadczające ukończenie studiów podyplomowych, kursów językowych, szkoleń oraz nabycie innych, istotnych zdaniem kandydata uprawnień.
- V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
Do obowiązków Referenta ds. budowlanych należy:
1. Nadzór nad przebiegiem inwestycji i remontów wykonywanych na terenie Nadleśnictwa.
 2. Całokształt spraw związanych z ewidencją środków .
 3. Nadzór nad Pokojami Gościennymi.
 4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zbywaniem substancji mieszkaniowej.
- Do zadań Referenta ds. budowlanych w szczególności należy:
1. Rozliczanie robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie (protokół komisyjnego odbioru robót, odbiór robót zanikowych, protokoły konieczności) prowadzenie ewidencji w SILP zgodność wykonanych robót z opracowaną dokumentacją.
 2. Prowadzenie dokumentacji technicznej dla wszystkich obiektów Nadleśnictwa (uproszczona lub pełna dokumentacja danego obiektu, książki obiektów).
 3. Udział w komisjach okresowych przeglądach i ocena stanu technicznego oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
 4. Sporządzanie protokołów kwalifikacyjnych dla obiektów wymagających

likwidacji oraz pełnej dokumentacji w tym zakresie w uzgodnieniu z Główną Księgową.

5. Prowadzenie napraw i eksploatacji w SILP.
6. Opracowywanie rachunku opłacalności dla planowanych inwestycji i remontów.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych (przyjęcia, likwidacja, amortyzacja) w uzgodnieniu z Główną Księgową.
8. Odpowiada za prowadzenie Pokoi Gościennych - wyposażenie, utrzymanie porządku, prowadzenie ewidencji osób korzystających oraz prowadzenie obciążeń.
9. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do sprzedaży mieszkań wg art. 40a i 38 Ustawy o Lasach w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami w Nadleśnictwa i Radcą Prawnym.
10. Prowadzi rozliczenie opłat w zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości naliczonych opłat.
11. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania.
12. Pełnienie zastępstwa Kierownika Działu administracyjno-gospodarczego.

VI. Lista dokumentów, jakie należy złożyć z ofertą:

1. List motywacyjny.
2. CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej. W CV prosimy o umieszczenie adresu e-mailowego dla celów korespondencji w ramach niniejszego postępowania.
3. Uwierzytelnione kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań formalnych (świadectwo ukończenia technikum leśnego, dyplom ukończenia studiów, a także świadectwa pracy lub zaświadczenia od obecnego pracodawcy o przebiegu zatrudnienia, certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Opinie z poprzednich miejsc pracy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

VII. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Ofertę, zawierającą adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego należy przesłać pocztą (listem poleconym, priorytetem, decyduje data stempla pocztowego) lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Nadleśnictwa Głusko **do dnia 09.05.2013 r. do godz. 9³⁰** na adres **Nadleśnictwo Głusko, Głusko 19; 66-520 Dobiegniew** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta ds. budowlanych w Nadleśnictwie Głusko**”.

1. Dokumenty otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 09.05.2013 r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie

Nadleśnictwa Głusko.

3. O zakwalifikowaniu do dalszego postępowania konkursowego kandydat zostanie powiadomiony pisemnie.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

NADLEŚNICZY
Dyktando
mgr inż. Zbysław Kyszewski