



Zn. spr.: NK.1101.12.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŁOBEZ
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łobez,
ul. Bema 15, 73-150 Łobez
Tel. 91 39 740 63, e-mail: lobez@szczecin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. 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 pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020.
2. W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r.

III. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowane techniczne, administracyjne, leśne)
2. Lub wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

IV. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe lub znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
2. Wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne lub leśne.
3. Znajomość przepisów ustawy prawo budowlane.
4. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

6. Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

V. Zakres ważniejszych obowiązków

1. Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych obiektów nadleśnictwa (dróg, budynków, osad leśnych i innych obiektów infrastruktury technicznej i leśnej).
2. Nadzór, rozliczanie inwestycji i remontów dróg, budowli i innych obiektów infrastruktury leśnej.
3. Sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji, meldunków zgodnie ze swoim zakresem czynności.
4. Praca w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w zakresie swojego działania.
5. Merytoryczna kontrola dokumentów - faktur, rachunków w zakresie swojego działania.
6. Prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą mieszkań, lokali i innych składników majątku nadleśnictwa oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
7. Prowadzenia spraw związanych z podatkiem od nieruchomości.
8. Prowadzenie i obsługa składnicy akt.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnianiu pracownika.

VI. Warunki zatrudnienia i pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Miejsce wykonywania pracy – Biuro Nadleśnictwa Łobez z siedzibą ul. Bema 15, 73-150 Łobez;
3. Zapewnienie niezbędnych narzędzi do pracy;
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy;
5. Atrakcyjny system wynagradzania;
6. Świadczenia socjalne i opieka medyczna.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys CV podpisany własnoręcznie;
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej);
4. Oświadczenie (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze) kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

5. Informacje dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Łobez (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);
6. Kwestionariusz dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **16 czerwca 2021 r. do godziny 15:00** w następującej formie:
 - papierowej osobiście lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Łobez, ul. Bema 15, 73-150 Łobez lub
 - w formie elektronicznej przesałać na adres: lobez@szczecin.lasy.gov.pl
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Koperta lub wiadomość elektroniczna, w której znajduje się oferta powinny być opatrzone klauzulą „Nabór na stanowisko ds. administracyjno-technicznych”

IX. Dodatkowe informacje

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łobez zastrzega sobie prawo do:
 - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo Łobez:
 - nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją,
 - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych jeżeli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
4. Informacji dotyczących naboru udziela Specjalista ds. pracowniczych Pani Agnieszka Tymoszczuk tel. 668 837 297.

Oktawian Dudziak
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/