



Ostrów Mazowiecka, dnia 28-06-2022

Zn.spr.: NK.1101.3.2022

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA OSTRÓW MAZOWIECKA
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka
ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka
e-mail: ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl

2. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Sporządzanie rocznego i wieloletniego planu finansowo-gospodarczego nadleśnictwa w zakresie zadań wykonywanych przez dział administracyjno-gospodarczych.
2. Uczestniczenie w pracach komisji przy ocenie stanu technicznego budynków.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych nieprzydatnych Lasom Państwowym.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dot. zabezpieczenie /ochronę/ powierzonego mienia, w tym budynków biurowych oraz pozostałych przedmiotów i wyposażenia.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem OC pracowników.
6. Prowadzenie spraw remontowo - budowlanych i inwestycyjnych, a w szczególności:
 - 1) zlecenie przeprowadzenia okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 2) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 3) zlecenie kosztorysowania robót budowlanych,
 - 4) zlecenie wykonawstwa prac,
 - 5) dokonywanie rozliczeń za wykonane usługi – zakupy, remonty i inwestycje, w tym rozliczenie przeglądów pogwarancyjnych,



- 6) zlecenie nadzoru wykonawstwa robót,
 - 7) przygotowywanie dokumentów i zgłaszanie do odpowiednich organów procesu rozpoczęcia i zakończenia prac budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie rozliczeń materiałów z odzysku nadających się do dalszego użytku oraz zużytych materiałów,
 - 9) sporządzanie dokumentacji na rozbiórkę budynków.
7. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, które obejmują:
- 1) określenie w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie trybu udzielania zamówienia,
 - 3) ustalenie szacunkowe wartości zamówienia,
 - 4) uczestniczenie w opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych przez nadleśnictwo.

3. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
2. Umowa o pracę na okres 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekraczająca cztery godziny dziennie.
5. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe preferowane: administracyjne, leśne.
2. Staż pracy minimum 6 lat, w tym w Lasach Państwowych minimum 5 lat.
3. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
4. Umiejętność tworzenia pism urzędowych.



5. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów oraz pracy w zespole.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Podstawowa znajomość przepisów prawa związanego z gospodarką leśną oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Praktyczna znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
3. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa, w zależności od rodzaju sprawy.
4. Prawo jazdy kat. „B”.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz uzyskane kwalifikacje i nabyte doświadczenie zawodowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu, w tym potwierdzające minimalny staż pracy, określony dla stanowiska – opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, przydatne na stanowisku objętym naborem – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).
7. Oświadczenie kandydata/ki o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).



8. Kwestionariusz osobowy kandydata/cki do pracy w LP (załącznik nr 1).

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi należy składać do dnia 05.07.2022r. do godziny 15.00 w jeden z następujących sposobów:

- a) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka, w dni robocze, w godzinach 7:00 – 15:00.
- b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych**”, wraz z danymi kontaktowymi kandydata/cki.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, pozostaną bez rozpatrzenia.

8. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne, po zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, o jego terminie i miejscu, powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Oryginały złożonych kopii dokumentów prosimy zabrać ze sobą, celem przedłożenia do wglądu komisji, podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru, upoważniony jest specjalista ds. administracyjnych – Pan Rafał Śniadała (telefon: 29 74 540 32 wew.* 672).
4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka nie zwraca kandydatom kosztów, związanych z rekrutacją.



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylenia dyrektywy 95/46M/E (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi, uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Marek Bączek
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie certyfikatem
kwalifikowanym/

Załączniki

1. Załącznik nr 1 kwestionariusz osobowy
2. Załącznik nr 2 klauzula dla kandydata
3. Załącznik nr 3 oświadczenie kandydata