



Złoczew, 25-07-2022 r.

Znak spr.: NK.1101.4.2022

**OGŁOSZENIE**  
**Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew**  
**ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska starszych referentów**  
**w dziale administracyjno – gospodarczym (na zastępstwo)**

**I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:**

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Złoczew  
ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew  
telefon: 43 820 22 05  
e-mail: [zloczew@lodz.lasy.gov](mailto:zloczew@lodz.lasy.gov)

**II. Wymagania niezbędne:**

1. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy (poza rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika) po 02 kwietnia 2020 roku,
2. wykształcenie średnie i 3 lata doświadczenia lub wykształcenie wyższe po stażu pracy,
3. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
4. pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

**III. Kwalifikacje dodatkowe:**

1. znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów,
2. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, obsługi EZD oraz BIP,
3. umiejętności analityczne, tworzenia zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe,
4. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
5. predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
6. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
7. prawo jazdy kat. B,
8. znajomość Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach z późn.zm.



### IV. Ogólny zakres zadań:

#### **Dla I stanowiska starszego referenta:**

1. Prowadzi całość spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
2. Obsługuje pod względem administracyjnym biuro Nadleśnictwa oraz kancelarie leśnictw w niezbędnym zakresie,
3. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące działalności administracyjno – gospodarczej, zgodnie ze „Schematem obiegu dokumentów”, stanowiącym załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Złoczew,
4. Sporządza plany kosztów dotyczące swojego zakresu czynności.
5. W module „Infrastruktura” w SILP prowadzi ewidencję środków trwałych i niskocennych.
6. Prowadzi sprawy związane z definicją i rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa.
7. Prowadzi sprawy dotyczące reprezentacji i reklamy Nadleśnictwa Złoczew.
8. Zakłada/rejestruje w SILP umowy dotyczące obsługi administracyjnej Nadleśnictwa oraz pełni nadzór nad ich właściwym rozliczeniem.
9. Podczas nieobecności pracownika obsługi otwiera budynek biura przed rozpoczęciem pracy.
10. Realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
11. Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z zarządzeniem nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
12. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

**Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.**

#### **Dla II stanowiska starszego referenta:**

1. Prowadzi całokształt spraw dot.: budowy środków trwałych, spraw remontowo-budowlanych, utrzymania, konserwacji i inwestycji dotyczących osad leśnych oraz dróg i mostów, całego zaplecza szkółkarskiego, z wyjątkiem urządzeń wodno-melioracyjnych i turystycznych.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z transportem, mechanizacją i postępowaniem technicznym
3. Sporządza plany inwestycyjne, remontowe dla Nadleśnictwa Złoczew oraz plany kosztów dotyczące swojego zakresu czynności.
4. Sporządza sprawozdania w swoim zakresie.
5. Sporządza dokumentację płacową robotnika obsługi.
6. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące działalności administracyjno gospodarczej, zgodnie ze „Schematem obiegu dokumentów”, stanowiącym załącznik do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Złoczew.



7. Realizuje zadania obronne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
8. Realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, zgodnie z zarządzeniem nr 52/2004 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
9. Pozyskuje środki zewnętrzne na zadania z zakresu działu.
10. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

**Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.**

### V. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na pełny etat, na czas określony do czasu powrotu do pracy starszego referenta po usprawiedliwionej nieobecności,
2. od kandydata/teki oczekujemy:
  - wysokiej kultury osobistej,
  - odpowiedzialności i rzetelności,
  - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
  - umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
  - dobrej organizacji czasu pracy,
  - komunikatywności i sumienności.

### VI. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,



8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią aktualnego zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy starszych referentów w Nadleśnictwie Złoczew,
10. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Złoczew (zał. 2).
11. W przypadku braku wyrażenia zainteresowania kandydata na jedno z wymienionych stanowisk, kandydat winien dołączyć odrębne oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 9 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

#### dokumenty dodatkowe:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, ukończenie studiów podyplomowych, szkoleń itp.,
2. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Złoczew, ul. Parkowa 12, 98-270 Złoczew, w terminie **do dnia 08 sierpnia 2022 roku, do godz. 12.00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta w Nadleśnictwie Złoczew”, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata,
2. dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
3. w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Złoczew,
4. aplikacje złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy,



5. o wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany adres,
6. do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 882 074 802

### **VIII. Informacja o etapach naboru:**

Nabór przeprowadzony zostanie na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

#### Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te są komisyjnie zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoczew zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

### **IX. Zakres zagadnień niezbędnych do rozmowy kwalifikacyjnej:**

1. znajomość instrukcji kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
2. znajomość regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Złoczew:

<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-zloczew/prawo-i-organizacja3>

3. znajomość Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
4. znajomość ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z 1991r. z późn. zm.),
5. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

Z poważaniem

mgr inż. Edward Janusz

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Złoczew

/podpisano elektronicznie/