



Kruklanki, dnia 21.12.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.103.2021

**Nadleśnictwo Borki ogłasza nabór na stanowisko pracy
Referent ds. administracyjno - gospodarczych**

1. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Borki, ul. Dworcowa 8A; 11-612 Kruklanki

e-mail: borki@bialystok.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne DGLP z dnia 03 kwietnia 2020 r. (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i biurze RDLP w Białymstoku (DO.013.6.2020).

3. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
2. Wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych MS Office tj.: Word, Excel.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
5. Prawo jazdy kategorii B.

4. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w module Infrastruktura, Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz SilpWeb.
2. Ukończone studia wyższe, preferowane o kierunku: leśnym, administracyjnym lub kierunki pokrewne.
3. Minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku.

-
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, aktualne badania psychotechniczne stwierdzające brak przeciwwskazań do przewożenia rzeczy i osób.
 5. Od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności organizacji pracy,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Rozliczanie i ewidencjonowanie zakupów w zakresie umundurowania pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową nadleśnictwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa (art. przemysłowe i spożywcze).
4. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie posesji nadleśnictwa (w tym: pielęgnacja zieleni, odśnieżanie) powierzonym sprzętem.
5. Transport pracowników pojazdem nadleśnictwa (bus), przewożenie materiałów oraz dokumentów według potrzeb.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków.

6. Warunki zatrudnienia

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - styczeń 2022 r.
3. Praca biurowa w siedzibie Nadleśnictwa Borki od poniedziałku do piątku w godz. 7:15–15:15 oraz ogólnogospodarcza.
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z danymi teleadresowymi opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 2.
7. Oświadczenie kandydata – załącznik nr 3.
8. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie, listy polecające lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

8. Termin i miejsce składania ofert:

1. Komplet dokumentów (w tym dane kontaktowe) należy składać w terminie do dnia **31 grudnia 2021 r.** do godziny 15:15:
 - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Borki, ul. Dworcowa 8A, 11-612 Kruklanki, od poniedziałku do piątku, w godz. od 07:15 - 15:15,
 - b) poczta tradycyjną lub kurierską na adres siedziby Nadleśnictwa Borki
 - c) pocztą elektroniczną na adres borki@bialystok.lasy.gov.pl.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - gospodarczych”**.

9. Informacje dodatkowe:

1. Informacji w sprawie rekrutacji udziela Sekretarz nadleśnictwa lub stanowisko ds. pracowniczych.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Z wybranym kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

-
4. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
 5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
 6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Borki zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.