

Rudziniec, 15.03.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO REFERENTA
DS.ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH
W PGL LP NADLEŚNICTWO RUDZINIEC**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Rudziniec 44-160 Rudziniec ul. Leśna 7
tel. 32/ 300 81 50
e-mail:rudziniec@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (Zn.spr.DP.1101.9.2022), Zarządzenie nr 5/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 15.01.2024r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno - Gospodarczych w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec. (Zn.pr.NK.0210.2.2024) oraz Zarządzenie Nr 15/24 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 12.02.2024r. zmieniające zarządzenie nr 5/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 15.01.2024r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno-Gospodarczych w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec.

3. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 1 roku a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Siedziba PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec w Rudzińcu przy ul. Leśnej 7 ;
- 3) planowany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień-maj 2024r;

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) staż pracy minimum 1 rok;

5.Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe na równorzędnym lub podobnym stanowisku;
- 3) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office oraz sprzętów biurowych;
- 4) podstawowa znajomość ustaw: Prawo Zamówień Publicznych oraz Prawo Budowlane;
- 5) ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją;
- 6) predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 8) brak przeciwwskazań o zatrudniania na stanowisku objętym rekrutacją;

6.Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku Referenta ds. Administracyjno – Gospodarczych:

1. prowadzenie spraw związanych z polityką inwestycyjną i remontową w zakresie budownictwa ogólnego, dróg leśnych oraz melioracji;
2. prowadzenie spraw podlegających ustawie „Prawo Zamówień Publicznych”
3. prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych;
4. prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej oraz paliw;
5. prowadzenie spraw związanych z podatkiem rolnym, podatkiem od nieruchomości oraz dzierżawą gruntów będących w zarządzie PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec, w tym umów dzierżawy gruntów rolnych;
6. prowadzenie spraw związanych z gospodarką łąkowo-rolną;
7. wykonywanie innych zadań wynikających z zastępstw pracowników w tym zastępstwa w prowadzeniu sekretariatu, obsługi centrali telefonicznej i punktu podawczego oraz bieżącej działalności Nadleśnictwa;

Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków.

7.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 2) CV, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z numerem telefonu i adresem e-mail);
- 3) kserokopie świadectw pracy opatrzone klauzulą „ za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie opatrzone klauzulą „ za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym czytelnym podpisem;

- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);
- 6) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rudziniec wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego - naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno – Gospodarczych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);

8. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

- a) studiach podyplomowych ,
- b) kursach,
- c) szkoleniach,
- d) innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku objętym rekrutacją.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty wraz z numerem telefonu oraz adresem e-mail należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa, przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na n/w adres:

**PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec
44-160 Rudziniec ul. Leśna 7**

w terminie do 02 kwietnia 2024r. do godz. 15.00 z wyłączeniem dnia 29 marca 2024r. który jest dniem wolnym od pracy dla pracowników Nadleśnictwa.

w zaklejonej kopercie opatrzonej klauzulą:

**„Nabór zewnętrzny na stanowisko
Referent ds. Administracyjno - Gospodarczych”.**

- 2) Dokumenty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania zwrócone na adres nadawcy oferty, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Rudziniec.
- 3) Dokumenty które wpłyną pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, zostaną usunięte ze skrzynki pocztowej.

11. Zasady prowadzenia rekrutacji :

Nabór przeprowadzony będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem nr 5/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 15.01.2024r. Zn. spr. NK.0210.1.2024. oraz Zarządzeniem Nr 15/24 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 12.02.2024r. zmieniającym zarządzenie nr 5/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Rudziniec z dnia 15.01.2024r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu

przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno-Gospodarczych w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec.

Procedura naboru będzie przeprowadzona w trzech etapach :

- 1) Etap I - weryfikacja kompletności wymaganych dokumentów wymienionych w pkt.7 niniejszego ogłoszenia i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w pkt.4 niniejszego ogłoszenia. Osoby które będą zakwalifikowane do II etapu naboru, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 2) Etap II - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną mająca na celu ocenę kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i przebiegu kariery zawodowej, wiedzy merytorycznej, umiejętności kandydata, cech i oczekiwań kandydata i przedstawienie Nadleśniczemu propozycji maksymalnie do 2 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z tej części rekrutacji.

O wynikach II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani bezpośrednio po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych.

W przypadku zgłoszenia się więcej niż 6 kandydatów rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy i kompetencji osób ubiegających się o zatrudnienie, który wyłoni maksymalnie do 5 kandydatów z największą ilością punktów z którymi będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja przedstawia Nadleśniczemu protokół z rekomendacją dla maksymalnie 2 kandydatów, którzy zostali ocenieni najwyżej.

- 3) Etap III – Rozmowa kandydatów z Nadleśniczym. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Nadleśniczy.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia osoby aplikujące otrzymają informacje o wynikach rekrutacji.

6) Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do nawiązania stosunku pracy z Nadleśnictwem Rudziniec mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne osobiście w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.
Po tym terminie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
- 2) Dokumenty rekrutacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia w PGL LP Nadleśnictwo Rudziniec zostaną dołączone do akt osobowych.

- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudziniec może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- 4) Nadleśnictwo Rudziniec nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
- 5) Wszelkie informacje w sprawie naboru można uzyskać w Dziale Kadr pod numerem telefonu 32-300-81-68 lub 510-059-720 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. z wyłączeniem dnia 29 marca 2024r. który jest dniem wolnym od pracy dla pracowników Nadleśnictwa.

Z poważaniem,
Grzegorz Skrobek
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Rudziniec wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego - naboru na stanowisko Referenta ds. Administracyjno – Gospodarczych.