

Ogłoszenie naboru na stanowisko Sekretarza w Nadleśnictwie Poddębice

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r., znak sprawy: DO.1101.36.2020 w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

W naborze może uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Ewa Doruch – Starsza Księgowa (tel. kom 664 925 437).

1. Wymagania obligatoryjne

- 1) Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza.
- 3) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 4) Doświadczenie zawodowe: min. staż pracy 3 lata.
- 5) Teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia
- 6) Posiadanie umiejętności obsługi SILP oraz programów komputerowych pakietu MS Office, szczególnie obsługi i posługiwania się programami Word i Excel.

2. Wymagania fakultatywne:

- 1) Preferowane wykształcenie: leśne, administracyjne, budowlane lub techniczne.
- 2) Preferowany staż pracy w administracji, budownictwie.
- 3) Posiadanie uprawnień budowlanych.
- 4) Ukończone studia podyplomowe i kursy w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 5) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie: Infrastruktura i Planowanie.
- 6) Znajomość obowiązujących w PGL LP zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 7) Znajomość Prawa Zamówień Publicznych, budownictwa, prawa administracyjnego.
- 8) Umiejętność kierowania zespołem.
- 9) Umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej i zespołu.
- 10) Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.

- 11) Gotowość do podjęcia pracy po zakończeniu naboru.
- 12) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

- 1) Kieruje działem administracyjno – gospodarczym.
- 2) Jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
- 3) Odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją i organizacją zamówień publicznych.
- 4) Odpowiada za całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomości, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa.
- 5) Odpowiada za całokształt spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości nadleśnictwa.
- 6) Odpowiada za całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa.
- 7) Odpowiada za całokształt spraw związanych z transportem i jego ewidencją.
- 8) Odpowiada za całokształt spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, a także z podatkami od nieruchomości.
- 9) Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 10) Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
- 11) Odpowiada za funkcjonowanie, właściwe utrzymanie i rozliczanie pokoi gościnnych.
- 12) Odpowiada za prowadzenie ewidencji bilansowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej pozostałych składników majątkowych.
- 13) Odpowiada za prawidłowe ubezpieczanie składników majątku nadleśnictwa.
- 14) Odpowiada za właściwą obsługę łączności telefonicznej i radiowej.
- 15) Odpowiada za prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
- 16) Odpowiada za ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania i innych.
- 17) Odpowiada za prowadzenie archiwum nadleśnictwa.
- 18) Odpowiada za wydawanie i ewidencjonowanie środków higieny osobistej.
- 19) Odpowiada za przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) nadleśnictwa z zakresu swojego działania.

- 20) Zastępuje redaktora zatwierdzającego informację publiczną BIP w przypadku jego nieobecności.
- 21) Odpowiada za powierzone mienie, prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie środków transportu i urządzeń znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.
- 22) Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych z zakresu swojego działania.
- 23) Pozyskuje środki zewnętrzne na realizację inwestycji.
- 24) Koordynuje projekty realizowane przez PGL LP.
- 25) Sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILP web i innych w zakresie swojego działania.
- 26) Odpowiada za stosowanie ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle , barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych – w zakresie prezentowania flagi państwowej, oznakowania godłem pomieszczeń i budynków oraz gospodarowania pieczęciami.
- 27) Sporządza sprawozdawczość z zakresu swojego działania oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu.
- 28) Wykonuje inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z pracą tego stanowiska pracy.

4. Warunki pracy:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 w siedzibie nadleśnictwa. Możliwość zastosowania systemu ruchomego czasu pracy z godziną rozpoczęcia pracy pomiędzy 6:45 a 7:45 i zakończenia pracy pomiędzy godziną 14:45 a 15:45.
Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w komputer. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

5. Obligatoryjne dokumenty aplikacyjne

- 1) List motywacyjny oraz CV (z podaniem do korespondencji: adres email oraz numer telefonu kontaktowego).
- 2) Kopie/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

4) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarza, posiadaniu teoretycznej i praktycznej wiedzy z zakresu zadań określonych w pkt 3 ogłoszenia.

List motywacyjny, CV, zgodę oraz oświadczenia należy opatrzyć czytelnym, własnoręcznym podpisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Dokumenty wymagane fakultatywnie:

Spełnienie wymagań fakultatywnych, określonych w pkt 2 ogłoszenia, kandydat/ka potwierdza odpowiednio kserokopiami poszczególnych dokumentów poświadczających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) W zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza w Nadleśnictwie Poddębice” za pośrednictwem poczty na adres: Nadleśnictwo Poddębice Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice.
 - b) Osobiście w kancelarii Nadleśnictwa Poddębice Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice (pokój nr 32).
 - c) Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: poddebice@lodz.lasy.gov.pl
- 2) Termin składania ofert: **do 30 stycznia 2023 r. do godz.15:00**
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do nadleśnictwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. Etapy wyboru.

Wybór kandydatki/ta na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) W pierwszym etapie naboru dokonuje się analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala się listę kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) W drugim etapie naboru:
 - a) dokonuje się oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatom punkty w skali 0 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,

- szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- doświadczenie zawodowe.

Podpisał:

Robert Krokowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice

/podpisano elektronicznie/