

Leszczydół-Nowiny, 02-02-2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA WYSZKÓW
O NABORZE WEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-BUDOWLANYCH**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Wyszków
ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny
e-mail: wyszkow@warszawa.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26 września 2022r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie (zn. spr. DO.101.2.2022).

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest tylko i wyłącznie do pracowników aktualnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac dotyczących sfery remontowo - budowlanej w nadleśnictwie.
- 2) Monitorowanie realizacji prowadzonych remontów i inwestycji (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych
- 3) Udział w opracowaniu planów rzeczowych i finansowych inwestycji i remontów (rocznych oraz wieloletnich).
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeglądami okresowymi, kontrolami technicznymi obiektów budowlanych oraz usuwaniem awarii infrastruktury
- 5) Realizowanie zadań z zakresu zlecenia robót budowlano-montażowych.
- 6) Merytoryczne sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur - w zakresie swojego działania.
- 7) Sporządzanie umów na wykonywanie remontów i inwestycji budowlanych dla Nadleśnictwa.

- 8) Wnioskowanie do nadleśniczego o wydanie decyzji na likwidację obiektu budowlanego oraz opracowywanie rachunku ekonomicznego, dokumentującego nieopłacalność remontu, a także organizowanie i dokumentowanie rozbiórki obiektów budowlanych.
- 9) Sporządzanie planu zakupów, usług oraz dostaw - w zakresie swojego działania.
- 10) Sporządzanie planów oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną dla PGL LP.
- 11) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania działu administracyjno-gospodarczego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem taboru samochodowego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową.
- 14) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentacji wytwarzanej w nadleśnictwie, wykonywanie zadań archiwisty.

Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających związek ze świadczoną pracą, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o pracę.
Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Wyszaków, ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny.
- 2) Zatrudnienie na umowę 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) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 5) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekraczająca cztery godziny dziennie.
- 6) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- 7) Świadczenia zdrowotne i socjalne.
- 8) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

6. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie: wyższe lub średnie budowlane.
- 2) Doświadczenie zawodowe: jeden rok, preferowane będzie zatrudnienie na podobnym stanowisku.
- 3) Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz umiejętność posługiwania się w pracy pakietem MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 4) Praktyczna znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

- 5) Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich.
- 7) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
- 8) Niekaralność sądowa za przestępstwa z niskich pobudek lub chęci zysku.
- 9) Podstawowa znajomość przepisów prawa związanego z gospodarką leśną oraz uregulowań wewnętrznych w Lasach Państwowych.

7. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Uprawnienia budowlane w specjalności: konstrukcyjno-budowlanej, drogowej i mostowej.
- 2) Dodatkowym atutem będą ukończone kursy oraz szkolenia z zakresu budownictwa, utrzymania budynków w należyтым stanie, zamówień publicznych, prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, kurs kancelaryjno-archiwalny.
- 3) Dodatkowym atutem będą posiadane uprawnienia prowadzenia dozoru kontroli, o której mowa art. 62 Prawa Budowlanego.
- 4) Prawo jazdy kategorii „B”.

8. 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 posiadane 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/ki do pracy w LP (załącznik nr 1).

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi (adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail) należy składać do dnia **13.02.2024r. do godziny 15.00** w jeden z następujących sposobów:

- 1) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Wyszaków ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny, w dni robocze, w godzinach 8:00 – 15:00.
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Wyszaków ul. Leśników 27, 07-202 Leszczydół-Nowiny

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-budowlanych**”, wraz z danymi kontaktowymi kandydata/teki.

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.

10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Wyszaków.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- 1) Etap I – weryfikacja i analiza otrzymanych dokumentów pod względem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych oraz wyłonienie kandydatów do następnego etapu rekrutacji;
- 2) Etap II – składający się z dwóch części: test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wyniku.

11. 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. pracowniczych Pani Marzena Żmijewska (telefon: 29 7425046 wew.* 100).
- 4) Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Wyszaków zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny.

- 6) Nadleśnictwo Wyszaków nie zwraca kandydatom kosztów, związanych z rekrutacją.
- 7) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 Wyszaków w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi, uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
2. Załącznik nr 2 - klauzula informacyjna
3. Załącznik nr 3 - oświadczenie kandydata

Z poważaniem,
Waldemar Wańczyk
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/