

Głusko, 25.03.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Głusko  
ogłasza nabór zewnętrzny**

**na stanowisko specjalisty / referenta ds. budowlanych**

1. Organizator naboru:  
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Głusko z siedzibą w miejscowości Głusko 19, 66-520 Dobiegniew  
nr tel.: +48 95 76 13 950, 76 13 951, e-mail: [glusko@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:glusko@szczecin.lasy.gov.pl)
2. Tryb przeprowadzenia naboru:  
Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie (znak sprawy: DO.1101.6.2020).
3. Adresaci naboru:  
Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób posiadających uprawnienia do pracy na stanowisku specjalisty / referenta ds. budowlanych.
4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):
  1. Rozliczenie robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie (protokół komisyjnego odbioru robót, odbiór robót zanikowych, protokoły konieczności), sprawdzenie i weryfikacja sporządzonych kosztorysów inwestorskich, prowadzenie ewidencji w SILP zgodność wykonanych robót z opracowaną dokumentacją.
  2. Pełna obsługa modułu naprawy w SILP w porozumieniu z działem finansowo-księgowym.
  3. Prowadzenie dokumentacji technicznej dla wszystkich obiektów Nadleśnictwa (uproszczona lub pełna dokumentacja danego obiektu, książki obiektów).
  4. Udział w komisjach okresowych, przeglądach i ocenach stanu technicznego oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
  5. Sporządzanie protokołów kwalifikacyjnych dla obiektów budowlanych wymagających likwidacji oraz pełnej dokumentacji w tym zakresie w uzgodnieniu z działem księgowości.
  6. Opracowanie rachunku opłacalności dla planowanych inwestycji i remontów.
  7. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania, tj. sprawozdania przekazywane do RDLP, np. LPIO-13 i inne.
  8. Kontrola, ewidencjonowanie oraz zakup artykułów w uzgodnieniu z Sekretarzem Nadleśnictwa w zakresie, tj.: bieżących napraw, pilnych remontów.

9. Gospodarka magazynowa: planuje zaopatrzenie, wypisuje dokumenty WZ oraz prowadzi ich ewidencję w zakresie gospodarki transportowej.
10. Baza Nadleśnictwa:
  - nadzór nad robotnikami bazy Nadleśnictwa,
  - współpraca z działem gospodarki leśnej dot. wykonywania zabiegów gospodarczych sprzętem nadleśnictwa,
  - nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg wykonywanych własnym sprzętem Nadleśnictwa,
  - dokonywanie bieżących naniesień i korekt w projekcie Drogi - model w Projekcie docelowej sieci drogowej Nadleśnictwa,
  - kontrola kosztów eksploatacji pojazdów,
  - ewidencjonowanie i rozliczanie pracy kierowców,
  - ewidencja pracy sprzętu.
11. Odpowiada za przestrzeganie wytycznych w uzyskanych przez Nadleśnictwo pozwoleniach.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie przedstawiony na etapie zatrudnienia.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):
  1. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku pracy.
  2. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
  3. Znajomość przepisów Ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2023, poz. 682).
  4. Prawo jazdy kat. B.
6. Wymagania dodatkowe (preferowane):
  1. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej oraz przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
  2. Umiejętność obsługi programów do kosztorysowania i sporządzania kosztorysów budowlanych.
  3. Doświadczenie w pracy ds. budowlanych minimum 1 rok.
  4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku pracy.
  5. Praktyczna znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
  6. Ukończone kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku starszego referenta ds. budowlanych.
  7. Kursy, studia podyplomowe w zakresie budownictwa, administracji, gospodarki nieruchomościami, itp.
  8. Znajomość specyfiki pracy w LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku pracy.
  9. Umiejętność organizacji pracy, sumienność i dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, wysoka motywacja do pracy, dyspozycyjność.
7. Oferowane warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony, tj. od dnia 15.04.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. z możliwością przedłużenia okresu zatrudnienia na czas nieokreślony.
  2. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
  3. Pracodawca zapewnia niezbędne narzędzia pracy.
  4. Możliwość rozwoju poprzez udział w kursach, szkoleniach.
  5. Warunki pracy i płacy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
  6. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
8. Miejsce wykonywania pracy:  
siedziba Nadleśnictwa Głusko w Głusku 19, 66-520 Dobiegniew.
9. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny.
  2. Życiorys zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
  3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
  4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii, o której mowa w art. 9 ust.1 RODO (np. dane dotyczące stanu zdrowia, przynależności związkowej itp.), jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (zał. nr 1).
  5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (zał. nr 2).
  6. Klauzula informacyjna RODO (zał. nr 3).
  7. Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (zał. nr 4).
  8. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.
10. Termin i miejsce składania ofert:  
Dokumenty należy składać w terminie do dnia 08.04.2024 r. do godz.15:00:
1. osobiście złożone w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Nadleśnictwa Głusko, Głusko 19, 66-520 Dobiegniew w godz.: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.
  2. poczta tradycyjną na adres:  
Nadleśnictwa Głusko z siedzibą w Głusku 19, 66-520 Dobiegniew.  
O dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego,
  3. pocztą e-mail na adres: [glusko@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:glusko@szczecin.lasy.gov.pl)
  4. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:  
„Nabór zewnętrzny na stanowisko specjalisty / referenta ds. budowlanych”.
11. Informacje dodatkowe:
1. Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych oraz te złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane).
  2. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
    - etap I polegający na weryfikacji otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu,

- etap II polegający na rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.
- 3. Po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne poprzez powiadomienie pisemne ze wskazaniem terminu, godziny oraz miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostałe osoby składające oferty zostaną powiadomione pisemnie o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.
- 4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Głusko zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 5. Nadleśnictwo Głusko informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nadesłane dokumenty będą zniszczone po upływie 14 dni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Głusko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 7. Nadleśnictwo Głusko nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 8. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione są następujące osoby:  
Kinga Graś - sekretarz nadleśnictwa  
tel. +48 95 76 13 950, 76 13 951 wew. 671, 76 13 959, 739 001 250,  
lub Magdalena Tułacz - specjalista ds. pracowniczych  
tel. +48 95 76 13 950, 76 13 951 wew. 131, 76 13 955, 535 437 151.

11. Załączniki do ogłoszenia o naborze:

- 1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
- 3. Klauzula informacyjna RODO.
- 4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz niekaralności sądowej za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

Do wiadomości:

- 1. RDLP Szczecin,
- 2. jednostki nadzorowane przez RDLP Szczecin,
- 3. strona internetowa,
- 4. BIP,
- 5. a/a.

Z poważaniem  
Tomasz Świdkiewicz  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

- 1. Umowa
- 2. Mapa

Do wiadomości:

- 1. Maria Wiśniewska

