



Kaletnik, dn.: 17-08-2023

Znak spr.: NK.1101.4.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracyjnych
(umowa na zastępstwo)**

I. ORGANIZATOR NABORU

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzeziny
w Kaletniku ul. Główna 3, 95-040 Koluszki, nr tel. +48 44 714 15 51,
e-mail: brzeziny@lodz.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór prowadzony jest na podstawie pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. zn. spr.: GK.013.127.2022 dotyczących prowadzenia spójnej polityki kadrowej oraz Zarządzenia Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr.: DO.1101.36.2020).

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na pełny etat, na czas określony na zastępstwo;
2. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez uczestnictwo w szkoleniach;
3. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych;
4. Dostępne świadczenia zdrowotne i socjalne, stosownie do odrębnych uregulowań w tym zakresie;
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole;
6. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r.;
7. Nadleśnictwo Brzeziny nie zapewnia mieszkania.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie: leśne, administracyjne;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
4. Znajomość obsługi programów użytkowych: Word, Excel;
5. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook);
6. Umiejętność tworzenia pism urzędowych;
7. Znajomość systemu EZD PUW.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (FAKULTATYWNE) MAJĄCE WPŁYW NA OCENĘ KANDYDATA:

1. Wykształcenie wyższe: leśne lub administracyjne;
2. Odbyty staż w Lasach Państwowych;
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
4. Umiejętność obsługi programów SILP, SILPweb;
5. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
6. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

VI. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zagadnienie ogólne:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Informowanie swego przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.
3. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu prac.

4. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków.
5. Należyte przechowywanie dokumentów dotyczących wykonywanych czynności.
6. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia jednostki zatrudniającej przez zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zagadnienia szczegółowe:

1. Prowadzenie gospodarki majątkiem trwałym i niskocennymi składnikami majątku, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku,
 - b) Naliczanie amortyzacji i umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) Sporządzanie w SILP dokumentów przychodów-rozchodowych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku, między innymi: OT, PT, ZM, LT i LN,
 - d) Branie udziału w pracach dotyczących przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych (z zakresu merytorycznego działania), w tym w szczególności uzgadniać stany środków trwałych i niskocennych składników majątku z materialnie odpowiedzialnymi osobami, drukować arkusze spisu z natury, ustalać różnice inwentaryzacyjne,
 - e) Sporządzać wykaz majątku do ubezpieczenia,
2. Całościowe prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa, w tym:
 - a) Wyliczanie należnego podatku od nieruchomości,
 - b) Obliczanie stawek czynszu,
 - c) Tworzenie umów na najem nieruchomości
 - d) Obsługa osób w sprawie obsługi kancelarii leśnictw.

3. Kontrola merytoryczna oraz rozliczanie faktur z zakresu swojego działania.
4. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska;
5. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia;
6. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent ds. administracyjnych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia);
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia).

Oświadczenia, kwestionariusz, klauzulę, CV, list motywacyjny i kserokopie dokumentów dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

VIII. KRYTERIA WYBORU ORAZ METODYKA OCENY KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁW POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM:

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję ds. naboru wyłonieni kandydaci do II etapu, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Brzeziny w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia i dopiskiem na kopercie „nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracyjnych” a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Ofertę składa się:
 - drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95-040 Koluszki
 - osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Brzeziny.
3. Termin składania ofert: **25.08 2023 r. do godz. 14:00.**
4. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Brzeziny, **a nie data stempla pocztowego.** Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.
5. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.



Nadleśnictwo nie zwraca poniesionych przez kandydatów kosztów związanych z naborem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Ewelina Krześlak tel. 519-539-484.

z poważaniem:

Jarosław Kałuża
Nadleśniczy

Załączniki:

Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy kandydata do pracy;

Załącznik nr 2 - klauzula informacyjna kandydata do pracy;

Załącznik nr 3 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;

Załącznik nr 4 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.