



Zn. spr.: NK.1101.4.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DOBRZANY
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dobrzany,
ul. Stargardzka 3, 73–130 Dobrzany,
tel. +48 91 5620 133, e-mail: dobrzany@szczecin.lasy.gov.pl .

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do:
Kandydatów spełniających poniższe wymagania.

3. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie, znak spr.:DO.1101.6.2020.

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Prowadzenie spraw inwestycyjno-remontowych obiektów nadleśnictwa (dróg, budynków, osad leśnych i innych obiektów infrastruktury technicznej i leśnej).
- 2) Przygotowanie, realizacja rozliczanie inwestycji i remontów dróg, budowli i innych obiektów infrastruktury leśnej.
- 3) Sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji, meldunków zgodnie ze swoim zakresem czynności.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z transportem Nadleśnictwa - zlecenie napraw, nadzorowanie zakupu części, wyposażenia i oprzyrządowania na potrzeby środków transportu i maszyn szkółkarskich.
- 5) Organizowanie zakupu nowych środków transportu, maszyn i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby gospodarki leśnej oraz biura nadleśnictwa.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie łączności telefonicznej.
- 7) Realizowanie zagadnień z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i wodno-ściekowej (gospodarcze korzystanie ze środowiska).
- 8) Merytoryczna kontrola dokumentów - faktur, rachunków w zakresie swojego działania.
- 9) Znajomość Prawa zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy,
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne lub leśne,
- 2) doświadczenie zawodowe i znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- 5) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia się pogłębiania wiedzy.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę - na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany.

9. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV zawierające informacje o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji - (załącznik nr 1),
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP - (załącznik nr 2),
6. do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 18.02.2022 r. do godz. 15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: dobrzany@szczecin.lasy.gov.pl,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Dobrzany, ul. Stargardzka 3, 73-130 Dobrzany (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych”

11. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną poinformowani.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, jeżeli kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dobrzany zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Dobrzany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agata Pieczyńska – Specjalista ds. pracowniczych – tel. 915620133 wew.131.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO,
2. Załącznik nr 2 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Załącznik nr 3 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Kazimierz Pawłowski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/