



## Nadleśnictwo Lubichowo

ul. Leśna 12  
83-240 Lubichowo

### O G Ł A S Z A

#### nabór zewnętrzny na stanowisko

kierownika zarządzającego obiektem szkoleniowo – wypoczynkowym pn:  
„Kwatera w leśniczówce Czarne”

#### 1. Tryb prowadzenia naboru:

- 1.1. Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w: piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 roku (zn. spr.:GK.013.127.2022) oraz Zarządzeniu nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2023 roku w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku (zn. spr.:DO.1101.82.2022);
- 1.2. Decyzję nr 13/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo z dnia 25 marca 2024 roku w sprawie powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydata na stanowisko kierownika zarządzającego obiektem szkoleniowo - wypoczynkowym pn: „Kwatera w leśniczówce Czarne” w Nadleśnictwie Lubichowo.
- 1.3. W naborze mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający wymagania kwalifikacyjne niezbędne do zatrudnienia na stanowisku kierownika .

#### 2. Nasze wymagania:

- 2.1. Kreatywność, dynamiczność, odpowiedzialność za siebie i podległych pracowników;
- 2.2. Zdolność do dobrego zarządzania projektami oraz osobami, tworzenie przyjaznego środowiska pracy;
- 2.3. Komunikatywność, dyspozycyjność, dokładność, rzetelność i odpowiedzialność za zleczone zadania;
- 2.4. Bardzo dobra organizacja własnej pracy, odporność na stres , wysoka kultura osobista;
- 2.5. Otwartość na pracę w środowisku branży leśnej i jej pokrewnych (przemysł drzewny, łowiectwo);

- 2.6. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office Word, Excel, Outlook, Power Point oraz korzystania z sieci Internet;
- 2.7. Znajomość języka angielskiego na poziomie zapewniającym swobodę porozumiewania się i prowadzenia korespondencji z potencjalnymi klientami zagranicznymi;
- 2.8. Doświadczenie w obsłudze systemów informatycznych i aplikacji dedykowanych do obsługi obiektów hotelowych (rezerwacja, opłaty itp.);
- 2.9. Wykształcenie minimum średnie (preferowane: hotelarstwo, administracja, zarządzanie) oraz co najmniej 2- letnie doświadczenie w pracy na stanowisku zarządzającego obiektem oferującym co najmniej 20 miejsc noclegowych z towarzyszącym zapleczem konferencyjnym;
- 2.10. Samodzielność, determinacja w realizowaniu założonych celów;
- 2.11. Prawo jazdy kat. „B” oraz posiadanie samochodu prywatnego i gotowość do wykorzystania go w sprawach wynikających z przyjętego zakresu obowiązków zawodowych;
- 2.12. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2.13. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

### **3. Ogólny zakres obowiązków:**

- 3.1. Organizacja i nadzór nad codzienną pracą ośrodka, w tym firm zewnętrznych wykonujących usługi na rzecz kwatery;
- 3.2. Aktywne działanie w kierunku zapewnienia maksymalnego wykorzystania potencjału kwatery, w tym tworzenie kalendarza rezerwacji, szkoleń, imprez, spotkań wraz z zapewnieniem ich prawidłowej obsługi;
- 3.3. Dbłość o powierzony majątek, nadzór nad bieżącą konserwacją;
- 3.4. Zarządzanie dokumentacją związaną z działalnością kwatery, rzetelna ewidencja dokumentów księgowych;
- 3.5. Sporządzanie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych z zakresu administrowanego przez siebie obszaru działania;
- 3.6. Przygotowanie i aktualizacja regulamin korzystania z obiektu oraz terenów przyległych oraz egzekwowanie go od przebywających gości;
- 3.7. Określanie poziomu kosztów funkcjonowania kwatery oraz budowa cennika usług hotelowych i konferencyjnych dostępnych w kwaterze;
- 3.8. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad:
  - 3.8.1. rejestrem i kwaterunkiem gości;

- 3.8.2. przekazaniem i odbiorem pokoi hotelowych; sali konferencyjnej, miejsca piknikowego,
- 3.8.3. zaopatrzeniem i dostępnością środków czystości,
- 3.8.4. nadzór nad przestrzeganiem standardu serwowanych posiłków,
- 3.8.5. przyjmowaniem i rozliczaniem wpłat za pobyt i dostępne usługi,
- 3.8.6. terminowym rozliczaniem zużytych materiałów, środków czystości i innych niezbędnych do funkcjonowania obiektu i jego bezpośredniego otoczenia.
- 3.9. Aranżowanie i uczestnictwo w spotkaniach z potencjalnymi i obecnymi klientami, podejmowanie decyzji dotyczących terminów szkoleń, eventów, rezerwacji obiektu;
- 3.10. Współpraca z innymi działami firmy (nadleśnictwa, regionalne dyrekcje, dyrekcja generalna) w celu realizacji szkoleń, spotkań organizacji wypoczynku;
- 3.11. Aktualizowanie i rozwijanie procedur funkcjonowania ośrodka i kreowanie jego wizerunku w oparciu o rozwój neutralny dla środowiska przyrodniczego;
- 3.12. Dbłość o jakość świadczonych usług i dobre relacje z klientami;
- 3.13. Koordynacja przygotowania rocznego planu działalności kwatery;
- 3.14. Realizacja założonych planów budżetowych;
- 3.15. Kreowanie pozytywnego wizerunku kwatery w *social mediach*.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony przed zawarciem umowy o pracę.

#### **4. Oferujemy:**

- 4.1. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej;
- 4.2. Ciekawe i rozwojowe środowisko pracy;
- 4.3. Umowę zlecenia o pracę;
- 4.4. Mieszkanie za odpłatnością, na określony przez strony okres, położonego w bezpośrednim sąsiedztwie zarządzanego obiektu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 5.1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- 5.2. List motywacyjny z adresem korespondencyjnym oraz numerem telefonu (opcjonalnie adres poczty elektronicznej);
- 5.3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – *załącznik nr 1 do ogłoszenia*.
- 5.4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz posiadanego stażu zawodowego;
- 5.5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych - *załącznik nr 2 do ogłoszenia*;

5.6. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – *załącznik nr 3 do ogłoszenia*.

5.7. Wymienione w pkt 5.1 ÷ 5.6 dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Rekrutujący, zastrzega sobie prawo do wglądu w oryginały dokumentów których kopie zostały złożone.

## **6. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem e-mail należy złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Lubichowo (skrzynka podawcza), czynnym w dni robocze w godzinach 7<sup>30</sup> ÷ 14<sup>30</sup> lub przesłać w formie tradycyjnej (*pocztą lub kurierem*) na adres Nadleśnictwa Lubichowo ul. Leśna 12; 83-240 Lubichowo; **w terminie do 26 kwietnia 2024 roku do godziny 14<sup>30</sup>**. Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zapieczętowanych kopertach z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko kierownika zarządzającego obiektem szkoleniowo - wypoczynkowym pn Kwatera w leśniczówce Czarne**”.

Dokumenty złożone po terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **7. Dodatkowe informacje:**

7.1. Szczegółowa lokalizacja obiektu:

<https://www.google.pl/maps/place/Kwatera+My%C5%9Bliwska+Czarne/@53.7647382,18.5156993,16.42z/data=!4m14!1m7!3m6!1s0x4702941545abfe77:0xfc3898f09d03e3ae!2sKwatera+My%C5%9Bliwska+Czarne!8m2!3d53.764171!4d18.5203165!16s%2Fg%2F1tjhwc3q!3m5!1s0x4702941545abfe77:0xfc3898f09d03e3ae!8m2!3d53.764171!4d18.5203165!16s%2Fg%2F1tjhwc3q?entry=ttu>

7.2. Chętnych do zapoznania się z obiektem (zalecane) przed aplikowaniem o zatrudnienie na stanowisku którego dotyczy konkurs prosimy o kontakt w celu ustaleniu terminu lustracji terenowej, w dni robocze w godzinach: 7<sup>30</sup> ÷ 14<sup>30</sup>, pod **numer telefonu: 694 493 627 osoba prowadząca - P. Rafał Kępczyński**;

7.3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;

7.4. W przypadku złożenia, przez osoby zainteresowane zatrudnieniem, więcej niż jednej oferty o zatrudnieniu decydować będzie rozmowa kwalifikacyjna. Do rozmowy

kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, tj. po ocenie ofert kandydatów (I etap naboru).

7.5. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie i drogą elektroniczną (jeżeli udostępniony zostanie adres poczty elektronicznej).

7.6. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone. Nadleśnictwo nie odsyła dokumentów złożonych w postępowaniu rekrutacyjnym.

7.7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubichowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.**

Lubichowo, dn. 26 marca 2024 roku