



Zn.spr.: NK.1101.103.2021

**Nadleśnictwo Borki ogłasza na stanowisko pracy
Referent/specjalista ds. administracyjno - gospodarczych**

1. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Borki, ul. Dworcowa 8A; 11-612 Kruklanki

e-mail: borki@bialystok.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne DGLP z dnia 03 kwietnia 2020 r. (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych i biurze RDLP w Białymstoku (DO.013.6.2020)

3. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
2. Wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych MS Office tj.: Word, Excel.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)

4. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w module Infrastruktura, Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz SilpWeb
2. Ukończone studia wyższe, preferowane o kierunku: leśnym, administracyjnym lub kierunki pokrewne.
3. Minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku.
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
5. od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
 - wysokiej kultury osobistej,

-
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności organizacji pracy,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie zagadnień dotyczących gospodarowania środkami transportu nadleśnictwa (ewidencja kosztów związanych z eksploatacją sprzętu, maszyn i pojazdów nadleśnictwa, w tym rozliczenie zużycia paliwa i olejów silnikowych),
2. Prowadzenie sprawy związanych z wykorzystywaniem własnych pojazdów do celów służbowych oraz kontrola merytoryczna rozliczeń z ustalonego limitu kilometrów,
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i nietrwałych, przedmiotów niskocennych,
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności i obowiązków.

6. Warunki zatrudnienia

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - styczeń 2022 r.
3. Praca biurowa w siedzibie Nadleśnictwa Borki od poniedziałku do piątku w godz. 7:15–15:15.
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z danymi teleadresowymi opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,

-
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”,
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzone przez kandydata „za zgodność z dokumentem będącym w moim posiadaniu”,
 5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1,
 6. klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 2,
 7. oświadczenie kandydata – załącznik nr 3
 8. do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie, listy polecające lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

8. Termin i miejsce składania ofert:

1. Komplet dokumentów (w tym dane kontaktowe) należy składać w terminie do dnia **31 grudnia 2021 r.** do godziny 15:15
 - a) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Borki, ul. Dworcowa 8A, 11-612 Kruklanki, od poniedziałku do piątku, w godz. od 07:15 - 15:15,
 - b) poczta tradycyjną lub kurierską na adres siedziby Nadleśnictwa Borki
 - c) pocztą elektroniczną na adres borki@bialystok.lasy.gov.pl
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko referent/specjalista ds. administracyjno - gospodarczych”**.

9. Informacje dodatkowe:

1. Informacji w sprawie rekrutacji udziela Sekretarz nadleśnictwa lub stanowisko ds. pracowniczych,
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu rekrutacji a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Z wybranym kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,
4. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.

-
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Borki zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.