

**Nadleśnictwo Radziwiłłów ogłasza nabór zewnętrzny
na wolne stanowisko pracy
referent ds. administracyjno – gospodarczych**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Radziwiłłów
ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska
tel. 46 831-01-10
e-mail: radziwillow@lodz.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszyscy zainteresowani ofertą pracy w Nadleśnictwie Radziwiłłów.

3. Miejsce pracy:

siedziba Nadleśnictwa Radziwiłłów, ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska

4. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

5. Rodzaj umowy:

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office World, Excel, Outlook.
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

7. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPWeb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- znajomość Elektronicznego Obiegu Dokumentów EZD
- znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office World, Excel, Outlook.
- kurs archiwisty,
- trzy lata pracy na podobnym stanowisku,
- pożądane cechy:
 - punktualność,
 - odpowiedzialność,
 - samodyscyplina,
 - systematyczność,

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy.

8. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku referenta ds. administracyjno - gospodarczych:

- sprawowanie kontroli nad magazynem nadleśnictwa,
- prorowadzenie spraw dotyczących gospodarki transportowej,
- prorowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej
- prorowadzenie archiwum zakładowego
- pilnowanie terminowości umów dotyczących obsługi telefonicznej, internetowej Nadleśnictwa oraz innych spraw z tym związanych,
- prorowadzenie książki kontroli obiektów budowlanych,
- obsługa administracyjna siedziby Nadleśnictwa.
- obsługa BDO, sprawozdawczość,
- obsługa KOBIZE, sprawozdawczość,
- obsługa CEEB, sprawozdawczość,
- obsługa sprawozdawczości GUS z zakresu obowiązków.

9. Oferujemy:

- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności,
- świadczenia socjalne oraz zdrowotne,
- rozwój poprzez szkolenia.

10. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje,
- wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy –załącznik nr 1,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności - załącznik nr 2,
- klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018 poz. 1000 wraz z klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3

11. Termin i miejsce składania:

- wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu należy składać osobiście lub przysyłać pocztą tradycyjną do dnia 04.10.2024 r., do godziny 15:00. Adres do korespondencji: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Radziwiłłów ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjno - gospodarczych**”
- o terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa,
- dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

12. Procedura rekrutacyjna:

- przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez

Nadleśniczego oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami.

- wyłonienie 3 kandydatów oraz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przedłoży swoje rekomendacje Nadleśniczemu,
- dokonanie wyboru jednej osoby przez Nadleśniczego.

13. Oferowane warunki zatrudnienia:

- zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- dobre warunki pracy i płacy zgodnie z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych,
- sprzyjające warunki rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych,
- praca w fachowym zespole.

14. Postanowienia końcowe:

- wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach,
- warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referent ds. administracyjno – gospodarczych,
- Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zapewnia mieszkania,
- Nadleśnictwo Radziwiłłów nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone i trwale usunięte,
- do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniona jest: Sylwia Wieczorkiewicz – stanowisko ds. pracowniczych, tel. (46) 831-01-10
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Radziwiłłów może unieważnić rekrutację na wolne stanowisko referenta ds. administracyjno - gospodarczych na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów

Waldemar Jabłoński

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
2. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności – załącznik nr 2
3. klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3