

Prószków, 18.10.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.8.2024

Ogłoszenie
Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków
o naborze zewnętrznym na stanowisko: Robotnik obsługi
(umowa o pracę na czas określony)

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków
46-060 Prószków, ul. Opolska 11
tel.: 77 464-80-22
e-mail: proszkow@katowice.lasy.gov.pl

II. Oferowane warunki pracy:

1. Wymiar etatu: praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Długość trwania umowy o pracę: czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia umowy.
4. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Wykonywanie prac porządkowych w otoczeniu budynków administracyjnych nadleśnictwa, w przyległym do nadleśnictwa parku oraz na parkingach leśnictw m.in.:
 - utrzymanie parkingu, chodników i dróg wewnętrznych poprzez usuwanie rozwijającej się na nich roślinności,
 - sprząatanie liści z parkingów, dróg wewnętrznych oraz terenów zielonych,
 - utrzymanie czystości poprzez opróżnianie koszy zlokalizowanych w parku oraz przy parkingach leśnych,
 - w okresie zimowym odgarnianie śniegu oraz posypywanie chodników piaskiem.
2. Wykonywanie drobnych napraw w budynkach administracyjnych nadleśnictwa oraz w przyległym do nadleśnictwa parku m.in.:
 - konserwacja, w tym malowanie elementów małej architektury zlokalizowanych w parku i otoczeniu budynków administracyjnych nadleśnictwa,
 - utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicach,
 - bieżące kontrolowanie stanu technicznego armatury łazienkowej, instalacji wodnej, urządzeń i sprzętu.
3. Pielęgnacja zielni i terenów wokół siedziby nadleśnictwa oraz samodzielnych kancelarii leśnictw.
4. Terminowe i kompleksowe załatwienie zleconych przez przełożonego zadań.
5. Zgłaszania przełożonemu nieprawidłowości i awarii technicznych w obsługiwanych obiektach, które wymagają wykonania przez służby specjalistyczne.
6. Realizacja poleceń wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem oraz przewóz pracowników nadleśnictwa.

IV. Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Prawo jazdy kat. B.

V. Wymagania fakultatywne:

Dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia na równorzędnym lub podobnym stanowisku.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Sumienność i dokładność.
2. Zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Komunikatywność.
5. Punktualność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań obligatoryjnych w zakresie wykształcenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań fakultatywnych w zakresie doświadczenia.
5. Oświadczenie dotyczące:
 - a) posiadania obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadania ważnego prawa jazdy kat. B,
 - c) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w GL LP Nadleśnictwie Prószków opatrzona własnoręcznym podpisem.

Kompletna aplikacja zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz podpisaną klauzulę informacyjną.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. **Dokumenty należy złożyć w terminie: do 31.10.2024r.**
2. **Dokumenty należy złożyć w formie:**
 - 1) papierowej - dostarczonej w zamkniętej kopercie osobiście / pocztą tradycyjną / przesyłką kurierską na adres PGL LP Nadleśnictwa Prószków, 46-060 Prószków, ul. Opolska 11 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00).

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą lub kurierem liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.

2) elektronicznej - na adres proszkow@katowice.lasy.gov.pl lub poprzez ePUAP.

Dokumenty przekazane w formie elektronicznej należy przesyłać nie później niż do godziny 15:00 ostatniego dnia, w którym upływa termin ważności oferty pracy.

Każda forma przekazania dokumentów powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Robotnik obsługi**”.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na kolejny etap naboru zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania obligatoryjne.
3. O wynikach naboru zostanie poinformowany tylko kandydat, którego oferta została przyjęta. Pozostałym kandydatom zostaną udzielone informacje tylko na ich wyraźną prośbę.
4. Po zakończonej rekrutacji oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będzie można odebrać osobiście. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
5. Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie, pod nr tel.: 77 464-80-22. Do udzielania informacji w sprawie naboru w zakresie:
 - a) organizacyjnym: upoważniona jest Pani Anna Staromiejska – Specjalista ds. Pracowniczych,
 - b) merytorycznym upoważniony jest Pan Zdzisław Więcek – Sekretarz Nadleśnictwa.

IX. Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Oświadczenie kandydata.
3. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Z poważaniem,

/dokument podpisany elektronicznie/

Do wiadomości:

1. a/a