



Kruklanki, dnia 25.10.2024r.

Zn.spr.: NK.1101.114.2024

**Nadleśnictwo Borki ogłasza nabór na stanowisko pracy
Referenta/Starszego referenta 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:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 49/2024 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 2 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych (DO.013.23.2024).

3. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
2. Wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych MS Office tj.: Word, Excel.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Znajomość pracy w EZD Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
6. Prawo jazdy kategorii B (posiadanie uprawnień minimum 5 lat).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku - konieczność wykonania badań psychotechnicznych.

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: administracyjnym, leśnym 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.
 6. Prawo jazdy kategorii B + E.
 7. Umiejętność samodzielnej obsługi i drobnych napraw powierzonego sprzętu.
 8. Praktyczne umiejętności techniczne (usuwanie usterek, drobne naprawy, konserwacje).

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ubezpieczenia majątkowe - sporządzanie wniosku o ubezpieczenie mienia nadleśnictwa – środków trwałych, cennego majątku trwałego oraz inne niezbędne wnioski o ubezpieczenie mienia od szkód oraz odpowiedzialności cywilnej do Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych Cuprum oraz zgłaszanie powstałych szkód.
2. Odpowiedzialność materialna za magazyny nadleśnictwa - sporządzanie dokumentów obrotu materiałami w magazynie głównym i podmagazynach,
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów niskocennych: przyjmowanie na stan, likwidacja, przekazanie, rozchód, zmiana miejsca użytkowania, w tym naliczanie amortyzacji od środków trwałych, aktualizacja masek, kontrola pozycji planu i rodzajów inwentarza.
4. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i magazynowych nadleśnictwa, rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
5. Prowadzenie ewidencji oraz naliczanie liczby punktów na umundurowanie przysługujących w ciągu roku dla pracowników nadleśnictwa zgodnie z zajmującym stanowiskiem, organizowanie oraz rozliczanie zakupów.
6. Kierowanie samochodem służbowym typu BUS.

-
7. Przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w Kodeksie Drogowym, przepisach resortowych i wewnątrzzakładowych.
 8. Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu, w tym mycie i sprzątanie.
 9. Prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecenie do naprawy, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami.
 10. Prowadzenie drobnych prac konserwatorskich i napraw oraz usuwanie bieżących usterek w obiektach Nadleśnictwa.
 11. Dbanie o ład i porządek wokół budynku biurowego – usuwanie śmieci i innych zanieczyszczeń wokół biura nadleśnictwa (teren ogrodzony).
 12. Utrzymywanie terenu zielonego wokół siedziby nadleśnictwa, polegającego m.in. na koszeniu, podlewaniu, pieleniu itp.
 13. Odśnieżanie chodników, parkingów, podejść i podjazdów sprzętem Nadleśnictwa.
 14. Zabezpieczenie antypoślizgowe terenów utwardzonych (posypywanie solą, piaskiem).

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

6. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową zawartą na czas określony 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad/grudzień 2024 r.
3. Praca biurowa w siedzibie Nadleśnictwa Borki oraz w terenie 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 opatrzony własnoręcznym podpisem,
 3. Kserokopie prawa jazdy oraz 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 **8 listopada 2024 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 referenta/starszego referenta 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.

Krzysztof Miszkiel

Nadleśniczy

*(podpisano elektronicznym podpisem
kwalifikowanym)*