



Kaletnik, dnia 06-06-2023

Znak sprawy: SA.1101.3.2023

Niniejsze ogłoszenie kierowane jest dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Brzeziny. Nabór jest prowadzony zgodnie z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022 r. (zn. spr...: GK.013.127.2022).

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny  
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracyjnych  
(umowa na zastępstwo)**

**A. Niezbędne wymagania:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
3. Wykształcenie minimum średnie: leśne, administracyjne.
4. Znajomość obsługi programów użytkowych: Word, Excel.
5. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m. Word, Excel, Outlook);
6. Umiejętność tworzenia pism urzędowych;
7. Znajomość systemu EZD PUW.

**B. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe: leśne lub administracyjne.
2. Odbyty staż w Lasach Państwowych.
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
4. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.



5. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

### **C.Zakres celów i zadań wykonywanych na stanowisku:**

Zagadnienie ogólne:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Informowanie swego przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.
3. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu prac.
4. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków.
5. Należyte przechowywanie dokumentów dotyczących wykonywanych czynności.
6. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia jednostki zatrudniającej przez zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zagadnienia szczegółowe:

1. Prowadzenie gospodarki majątkiem trwałym i niskocennymi składnikami majątku, a w szczególności:
  - a) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku,
  - b) Naliczanie amortyzacji i umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- c) Sporządzanie w SILP dokumentów przychodów-rozchodowych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku, między innymi: OT, PT, ZM, LT i LN,
  - d) Branie udziału w pracach dotyczących przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych (z zakresu merytorycznego działania), w tym w szczególności uzgadniać stany środków trwałych i niskocennych składników majątku z materialnie odpowiedzialnymi osobami, drukować arkusze spisu z natury, ustalać różnice inwentaryzacyjne,
  - e) Sporządzać wykaz majątku do ubezpieczenia,
2. Całościowe prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa, w tym:
    - a) Wyluczanie należnego podatku od nieruchomości,
    - b) Obliczanie stawek czynszu,
    - c) Tworzenie umów na najem nieruchomości
    - d) Obsługa osób w sprawie obsługi kancelarii leśnictw.
  3. Kontrola merytoryczna oraz rozliczanie faktur z zakresu swojego działania.
  4. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### **D.Warunki pracy na stanowisku:**

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na pełny etat, na czas określony na zastępstwo.
2. Możliwość rozwoju zawodowego.
3. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych.
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

### **E.Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym.



2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
3. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
4. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia.
5. Oświadczenie kandydata (wg załączonego wzoru):
  - Oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi oprogramowania użytkowego wykorzystywanego na stanowisku biurowym.
  - Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku do spraw inwestycji oraz zamówień publicznych,
  - Oświadczenie kandydata – pisemna zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozrządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1, sprostowanie: Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s. 2).

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

### **F.Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:**

1. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Komisję ds. naboru wyłonieni kandydaci do II etapu, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.



2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie pocztą elektroniczną.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Brzeziny w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

### **G.Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:**

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. „E” i dopiskiem na kopercie „nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracyjnych”.
2. Ofertę składa się:
  - drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik, ul. Główna 3, 95-040 Koluszki
  - osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Brzeziny,
3. Termin składania ofert: **21.06 2023 r. do godz. 14:00.**
4. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
5. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.



Osoba do kontaktu: Robert Dziejczak tel. 506-291-706

Jarosław Kałuża  
Nadleśniczy