

Stuposiany, 14.09.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany

w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko pracy

Referent/Specjalista w Dziale Administracyjno – Gospodarczym

(na zastępstwo)

w Nadleśnictwie Stuposiany

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stuposiany
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska
telefon: 13 461 00 10
e-mail: stuposiany@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19.10.2022 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (zn. spr.: DO.013.66.2022).

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe (kierunek administracja lub pokrewne).
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office.

IV. Wymagania preferowane (dodatkowe):

- 1) Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z określonym zakresem zadań wymienionych na stanowisku.

- 2) Znajomość przepisów dotyczących zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Znajomość wewnętrznych przepisów w LP.
- 4) Prawo jazdy kat. B.
- 5) Pożądane cechy:
 - chęć i umiejętność uczenia się;
 - umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce i posługiwania się informacją;
 - zaangażowanie w wykonywanie zadań;
 - dbanie o jakość wykonywanej pracy, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność;
 - komunikatywność i kontakt z klientem;
 - umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
 - kultura osobista.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Referenta, a w przypadku spełnienia wymagań kwalifikacyjnych - na stanowisku Specjalisty.
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 3) Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Stuposiany.
- 4) Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Stuposiany w formie polecenia wyjazdu służbowego.
- 5) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
- 6) Możliwość rozwoju zawodowego.
- 7) Nadleśnictwo Stuposiany nie zapewnia mieszkania.

VI. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Realizacja prac związanych z planowaniem i prowadzeniem spraw dotyczących inwestycji i remontów.
2. Uczestnictwo w sprawach związanych z utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa.
3. Udział w sprawach związanych z utrzymaniem sieci drogowej nadleśnictwa.
4. Uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu robót budowlano-montażowych.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją procesu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty

budowlane w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz niepodlegających ustawie, na podstawie obowiązujących wewnętrznych regulacji i przepisów w jednostce.

6. Przygotowywanie projektów pism z zakresu swojego działania, dbanie o terminowe załatwienie korespondencji oraz prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
7. Uczestniczenie w procesie planowania oraz sporządzania sprawozdań dla jednostek nadrzędnych oraz instytucji zewnętrznych.
8. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych (zarządzeń i decyzji).
9. Inne czynności zlecone przez przełożonego wynikające z zajmowanego stanowiska.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail.
- 3) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, albo inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oryginały dokumentów, które zostaną załączone w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **22 września 2023 roku do godziny 12⁰⁰** w jeden z poniższych sposobów:

- a) Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stuposiany w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- b) Przesłać w formie elektronicznej na adres: stuposiany@krosno.lasy.gov.pl
- c) Poczta tradycyjną na adres:

**Nadleśnictwo Stuposiany,
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska**

Każda z form przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na zastępstwo - Referent/Specjalista w Dziale Administracyjno – Gospodarczym**”.

W przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 3) Nadleśnictwo Stuposiany informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany **po wskazanym terminie** (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa, lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną zniszczone.

- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.
- 6) Nadleśnictwo Stuposiany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest Specjalista ds. kadr i płac – tel. 134610932, tel. kom. 501 843 885.

Z poważaniem

Ewa Tkacz
Nadleśniczy

Załączniki

1. Oświadczenie kandydata na stanowisko pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Klauzula informacyjna RODO.