

**Nadleśnictwo Radziwiłłów ogłasza nabór wewnętrzny  
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 wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę, w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

**3. Wymaganie niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe lub średnie i trzy lata pracy na podobnym stanowisku.
- b) obywatelstwo polskie,
- c) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office World, Excel, Outlook.
- d) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**4. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata:**

- a) znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- b) znajomość Elektronicznego Obiegu Dokumentów EZD
- c) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office World, Excel, Outlook.
- d) kurs archiwisty,
- e) pożądane cechy:
  - punktualność,
  - odpowiedzialność,
  - samodyscyplina,
  - systematyczność,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - komunikatywność,
  - umiejętność organizacji pracy.

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

- a) sprawowanie kontroli nad magazynem Nadleśnictwa,
- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki transportowej,
- c) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej
- d) prowadzenie archiwum zakładowego
- e) pilnowanie terminowości umów dotyczących obsługi telefonicznej, internetowej Nadleśnictwa oraz innych spraw z tym związanych,
- f) prowadzenie książki kontroli obiektów budowlanych,
- g) obsługa administracyjna siedziby Nadleśnictwa.
- h) obsługa BDO, sprawozdawczość,
- i) obsługa KOBIZE, sprawozdawczość,
- j) obsługa CEEB, sprawozdawczość,
- k) obsługa sprawozdawczości GUS z zakresu obowiązków.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) CV wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych dodatkowych uprawnieniach,
- c) wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy –załącznik nr 1,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności - załącznik nr 2,
- e) 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

**7. Termin i miejsce składania:**

- a) wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu należy składać osobiście lub przesyłać pocztą tradycyjną do dnia 13.09.2024 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**”
- b) dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Procedura rekrutacyjna:**

- a) przegląd złożonych ofert przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego oraz ocena przesłanych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z opracowanymi kryteriami.
- b) wyłonienie 3 kandydatów oraz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej

- przedłoży swoje rekomendacje Nadleśniczemu,  
c) dokonanie wyboru jednej osoby przez Nadleśniczego.

**9. Oferowane warunki zatrudnienia:**

- a) zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) dobre warunki pracy i płacy zgodnie z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych,
- c) sprzyjające warunki rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych,
- d) praca w fachowym zespole.

**10. Postanowienia końcowe:**

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

**Załączniki:**

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