

Kartuzy, 08.05.2024 r.

Zn. spr.: NK.1120.20.2024

Nadleśnictwo Kartuzy

ul. Nadleśniczego Sobiesława Mościckiego 4, 83-300 Kartuzy
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko

Referenta ds. administracyjnych

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kartuzy

ul. Nadleśniczego S. Mościckiego 4, 83-300 Kartuzy

Telefon 58/685-29-30

e-mail: kartuzy@gdansk.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2023 roku, w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.

III. Adresaci naboru:

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko (rekrutacja wewnętrzna).

IV. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie (preferowane z zakresu administracji, ekonomiczne lub pokrewne) i co najmniej 2 lata stażu pracy,
2. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),



3. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP znakowy i SILP Web,
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
2. Umiejętność efektywnej organizacji pracy,
3. Predyspozycje osobowe jak : sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VI. Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie składnicy akt,
2. Prowadzenie ubezpieczenia składników majątkowych Nadleśnictwa,
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia posiłków profilaktycznych dla pracowników,
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia środków i sortów BHP dla pracowników Nadleśnictwa,
5. Prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją i rozliczaniem transportu nadleśnictwa,
6. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem samochodów prywatnych w celach służbowych,
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami najmu i bezpłatnego korzystania z mieszkań, budynków i budowli,
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości,
10. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych związanych z zakresem powierzonych obowiązków.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VII. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **maj 2024 r.**
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Pracę w pełnym wymiarze czasu,
4. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Kartuzy,
5. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,

6. Atrakcyjne warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP,
7. Wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy,
8. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach,
9. Świadczenia socjalne dla pracowników,
10. Ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,
11. Przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku),
 2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adresem do korespondencji elektronicznej,
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego,
 4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1,
 5. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2,
 6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych – załącznik nr 3.
- Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Kartuzy lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny :
Nadleśnictwo Kartuzy
ul. Nadleśniczego Sobiesława Mościckiego 4
83-300 Kartuzy,
w zaklejonych kopertach **w terminie do dnia 22.05.2024 r. do godz. 14:00**
z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**”.

2. Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu dokumentów do nadleśnictwa.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane są przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie zostaną zniszczone.
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u Sekretarza Nadleśnictwa – numer telefonu 58/ 685-29-39 lub Specjalisty ds. pracowniczych – numer telefonu 58/ 685-29-41 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
6. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru).
7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kartuzy zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kartuzy

Piotr Kamiński

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.