

Ogłoszenie

wewnętrznego naboru pracownika na zastępstwo stanowiska ds. obrotu drewnem w Nadleśnictwie Poddębice

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r., znak sprawy: DO.1101.36.2020 w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakuujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.

W naborze może uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w PGL.LP w dniu podpisania ogłoszenia wewnętrznego naboru pracownika na ww. stanowisko.

Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Marzena Świątczak – Starszy Specjalista ds. Pracowniczych (tel. kom. 728 388 489).

1. Wymagania obligatoryjne.

- 1) Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obrotu drewnem w dziale finansowo-księgowym.
- 3) Wykształcenie minimum średnie o kierunku zgodnym z ogłoszonym naborem lub wykształcenie wyższe o innym kierunku z dodatkowymi zaświadczeniami potwierdzającymi posiadanie wiedzy z zakresu księgowości.
- 4) Teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu zadań określonych w pkt 3 ogłoszenia.
- 5) Posiadanie umiejętności obsługi programów komputerowych: SILP w zakresie modułu Gospodarka Towarowa, WORD, EXCEL.

2. Wymagania fakultatywne.

- 1) Umiejętność kreatywnego myślenia, pomysłowość, otwartość na nowe narzędzia i metody pracy oraz nabywanie nowych umiejętności.
- 2) Umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność.
- 3) Umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie.
- 4) Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia i kwalifikacje zawodowe.

3. Zadania stanowiska.

- 1) Fakturowanie sprzedaży i księgowanie dokumentów sprzedaży, prowadzenie ewidencji otrzymanych zaliczek we współpracy ze stanowiskiem ds. użytkowania lasu i marketingu.

- 2) Prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów, wyrobów gotowych, drewna, nasion oraz szyszek.
- 3) Prowadzenie rozliczenia grodzień upraw leśnych.
- 4) Rozliczanie inwentaryzacji materiałów i wyrobów gotowych.
- 5) Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.
- 6) Wystawianie i księgowanie not księgowych w zakresie w zakresie swojego działania.
- 7) Współpraca przy rocznych planach finansowo-gospodarczych z zakresu swojego działania.

4. Warunki pracy.

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo.
- 2) Praca biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 w siedzibie nadleśnictwa. Możliwość zastosowania systemu ruchomego czasu pracy z godziną rozpoczęcia pracy pomiędzy 6:45 a 7:45 i zakończenia pracy pomiędzy godziną 14:45 a 15:45.
- 3) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w komputer. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

5. Obligatoryjne dokumenty aplikacyjne.

- 1) List motywacyjny oraz CV (z podaniem do korespondencji: adresem email oraz numerem telefonu kontaktowego).
- 2) Kopie/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 3) Pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 4) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. obrotu drewnem posiadaniu teoretycznej i praktycznej wiedzy z zakresu zadań określonych w pkt 3 ogłoszenia, posiadaniu umiejętności obsługi programów komputerowych: SILP, WORD, EXCEL - według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

List motywacyjny, CV, zgodę oraz oświadczenia należy opatrzyć czytelnym, własnoręcznym podpisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Dokumenty wymagane fakultatywnie:

Spełnienie wymagań fakultatywnych, określonych w pkt 2 ogłoszenia, kandydat/ka potwierdza odpowiednio kserokopiami poszczególnych dokumentów poświadczających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Wewnętrzny nabór pracownika na zastępstwo stanowiska ds. obrotu drewnem w Nadleśnictwie Poddębice” za pośrednictwem poczty na adres: Nadleśnictwo Poddębice Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice,
 - b) osobiście w kancelarii EZD Nadleśnictwa Poddębice Rodrysin 18A, 99-200 Poddębice,
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: poddebice@lodz.lasy.gov.pl
- 2) Termin składania ofert: **4 lipca 2023 r.**
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do nadleśnictwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. Etapy wyboru.

Wybór kandydatki/ta na stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) W pierwszym etapie naboru dokonuje się analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala się listę kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) W drugim etapie naboru:
 - a) dokonuje się oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatom punkty w skali 0 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - doświadczenie zawodowe,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Do rozmowy kwalifikacyjnej, klasyfikuje się do trzech kandydatów z największą liczbą punktów oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci wyłonieni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na wskazany numer telefonu kontaktowego.
 - c) ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 10 po zakończonej rozmowie.

Po zakończeniu naboru o jej wynikach zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji.

Postępowanie w sprawie naboru na ww. stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Po zakończeniu postępowania w sprawie ww. naboru odrzucone dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać osobiście **do dnia 31 lipca 2023 r.** Po tym terminie odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone oraz usunięte z elektronicznych środków przekazu.

Robert Krokowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Poddębice

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- | | | |
|------|---|---|
| Nr 1 | – | Oświadczenie oraz zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016. |
| Nr 2 | | Klauzula informacyjna |