



Świerklaniec, 14.10.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.6.2021
NK.1101.7.2021

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Świerklaniec
OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY
STARSZEGO REFERENTA ds. administracyjno – gospodarczych**

I. ORGANIZATOR NABORU

PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO LEŚNE LASY PAŃSTWOWE

Nadleśnictwo Świerklaniec

ul. Oświęcimska 19

42-622 Świerklaniec

e-mail: swierklaniec@katowice.lasy.gov.pl

telefon: 32 284 48 68; 32 284 48 86

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 25.05.2020 r. oraz Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Świerklaniec, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerklaniec z dnia 05.08.2021 r.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Stanowisko: starszy referent ds. administracyjno – gospodarczych.
2. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Świerklaniec, ul. Oświęcimska 19, 42-622 Świerklaniec.
3. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, po spełnieniu oczekiwań pracodawcy.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy – minimum 1 rok,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
5. znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),

6. predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność twórczego myślenia, umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, systematyczność.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (FAKULTATYWNE):

1. doświadczenie zawodowe - min. 1 rok pracy na stanowisku biurowo-administracyjnym,
2. wykształcenie o kierunku administracyjnym,
3. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb),
4. znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
5. znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
6. znajomość przepisów i regulacji związanych ze specyfiką pracy działu administracyjno-gospodarczego oraz związanych z zakresem zadań na stanowisku objętym naborem m.in.: ustawy o lasach (w tym akty wykonawcze dotyczące sprzedaży lokali i gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, rozporządzenia w sprawie określania stanowisk w Służbie Leśnej, na których zatrudnionym pracownikom przysługuje bezpłatne mieszkanie lub równoważnik pieniężny), ustawy prawo budowlane, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, kodeksu postępowania administracyjnego, normatywów kancelaryjno archiwalnych obowiązujących w PGL LP),
7. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
8. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV - opatrzone własnoręcznym **czytelnym podpisem** (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail),
 2. list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym **czytelnym podpisem**,
 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
 6. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym **czytelnym podpisem** o:
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta/starszego referenta ds. administracyjno – gospodarczych,
 - d) zapoznaniu się i akceptacji postanowień „Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Świerklaniec”.
- W/w oświadczenia należy złożyć na drukach oświadczeń stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do ogłoszenia o naborze.

Kandydat może złożyć również kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje (np. ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych, referencje, świadectwa pracy).

VII. OPIS STANOWISKA (ZAKRES WAŻNIEJSZYCH CZYNNOŚCI PRZEWIDZIANYCH DLA STANOWISK OBJĘTYCH NABOREM):

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej Nadleśnictwa, w tym wystawianie dokumentów przychodu materiałów (PZ) oraz wydawaniem materiałów z magazynu nadleśnictwa.
 2. Prowadzenie spraw związanych z dostawą wody, energii elektrycznej, gazu, makulaturą, odpadami oraz abonamentem RTV.
 3. Prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych środków transportu wykorzystywanych do celów służbowych, również dotyczących udzielania pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych.
 4. Współudział w prowadzeniu spraw inwestycyjno-remontowych obiektów Nadleśnictwa oraz zadań związanych z utrzymaniem budynków i budowli.
 5. Naliczanie podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli.
 6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa, w tym sporządzanie umów bezpłatnego korzystania z lokali mieszkalnych.
 7. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem budynków, w tym ustalanie wysokości czynszów i ich naliczanie, sporządzanie faktur w SILP.
 8. Prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych i gospodarczych w SILP.
 9. Współudział w prowadzeniu spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w umundurowanie i rozliczaniem elementów umundurowania.
 10. Współudział w realizacji spraw związanych z koordynacją czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentacji w nadleśnictwie.
 11. Sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji, meldunków, zgodnie ze swoim zakresem czynności.
 12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 13. Zaopatrywanie nadleśnictwa w artykuły biurowe, spożywcze, sanitarne oraz inne.
 14. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego.
 15. Planowanie oraz ewidencja imprez pracowniczych.
 16. Prowadzenie zaopatrzenia w prasę (prenumeraty), książki oraz inne wydawnictwa.
 17. Prowadzenie spraw związanych z programem „Dostępność Plus”.
 18. Merytoryczna kontrola dokumentów – faktur, rachunków, w zakresie swojego działania.
- Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności będzie ustalony po zatrudnieniu.

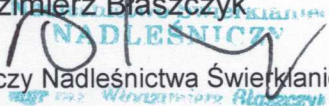
VIII. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Świerklaniec w Świerklańcu ul. Oświęcimska 19, 42-622 Świerklaniec w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną (z wyłączeniem poczty elektronicznej) w terminie do dnia **29.10.2021 r. do godz. 15⁰⁰ w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. administracyjno - gospodarczych”**.
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Świerklaniec po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
3. Oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć **własnoręcznym czytelnym podpisem**. Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem **na każdej stronie dokumentu**. Brak klauzuli: **„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”** na każdej stronie dokumentu i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
4. Nadleśnictwo Świerklaniec informuje również, iż nie zwraca kandydatom kosztów poniesionych w związku z rekrutacją oraz nie zapewnia zatrudnionemu mieszkania.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Świerklaniec może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
6. Szczegółowe zasady naboru zawiera REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE ŚWIERKLANIEC Z DNIA 05.08.2021r.
7. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu (przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej), o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
8. Kandydaci winni zabrać i okazać do wglądu dowód osobisty oraz oryginały wszystkich dokumentów złożonych na potrzeby naboru, tj. wymienionych w pkt. V ppkt 1,2,7 i 8, pkt. VI, ppkt 3 i 4.
9. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.
Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Nadleśnictwa Świerklaniec lub telefonicznie pod numerem telefonu 32 2844868, 32 2844886 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,

2. Oświadczenie,
3. Oświadczenie – wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Z poważaniem,
Włodzimierz Błaszczyk

Nadleśniczy Nadleśnictwa Świerkianiec