



Świerklaniec, 09.09.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.7.2021

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Świerklaniec
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA/STARSZEGO REFERENTA ds. administracyjno - gospodarczych
(nabór wewnętrzny)**

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:

1. 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.
2. W naborze mogą uczestniczyć tylko pracownicy aktualnie zatrudnieni w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, jak również osoby z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02.04.2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Stanowisko: referent / 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.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy – minimum 1 rok,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- e) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
- f) predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, rzetelność, umiejętność twórczego myślenia, umiejętność pracy w zespole, systematyczność.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (FAKULTATYWNE):

- a) doświadczenie zawodowe - min. 1 rok pracy w dziale administracyjno - gospodarczym PGL LP,
- b) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILPweb),
- c) znajomość normatywów kancelaryjno archiwalnych obowiązujących w PGL LP,
- d) znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- e) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- f) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- g) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- h) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) CV - opatrzone własnoręcznym **czytelnym podpisem** (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail),
- b) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym **czytelnym podpisem**,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- e) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (pracownicy obecnie zatrudnieni w LP) lub kserokopie świadectwa pracy potwierdzające rozwiązanie umowy po 02.04.2020 r.
- f) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym **czytelnym podpisem** o:
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta/starszego referenta ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 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 CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU - ZAKRES WAŻNIEJSZYCH ZADAŃ:

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej 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 dotyczące udzielania pożyczek na zakup samochodów używanych do celów służbowych.
4. Współdziałanie w prowadzeniu spraw inwestycyjno-remontowych obiektów Nadleśnictwa.
5. Naliczanie podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli.
6. Sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji, meldunków zgodnie ze swoim zakresem czynności.
7. Merytoryczna kontrola dokumentów – faktur, rachunków w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VIII. PRZYJMOWANIE WNIOSEKÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem kontaktowym należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Świerklaniec w Świerkłańcu ul. Oświęcimska 19, 42-622 Świerklaniec w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesyłać pocztą tradycyjną (z wyłączeniem poczty elektronicznej) w terminie do dnia **27.09.2021 r. do godz. 15⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta/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.

1. 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.
2. Oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć **własnoręcznym czytelnym podpisem**. Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli: **„potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument**.
3. Wyłoniony kandydat po wyborze w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
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 wymienionych w pkt f) i g) dział V, c) dział VI złożonych na potrzeby naboru.
 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,
Wojciech Kubica

p.o. Nadleśniczy Nadleśnictwa Świerklaniec

p.o. NADLEŚNICZEGO

mgr inż. Wojciech Kubica