

Przedborów, 31.07.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Przedborów  
w sprawie naboru otwartego  
na stanowisko referenta ds. administracji (1 etat)**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Przedborów  
Przedborów 49, 63-510 Mikstat  
tel: 62 732 04 99, 62 732 05 00  
e-mail: przedborow@poznan.lasy.gov.pl

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu wprowadzony zarządzeniem nr 11 Dyrektora RDLP w Poznaniu z dnia 10.02.2023 r. (znak sprawy: DO.1101.19.2023).
2. Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na ww. stanowisko.

**3. Warunki zatrudnienia:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony (tj. 12 miesięcy), a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Przedborów z/s Przedborów 49, 63 – 510 Mikstat.
3. Czas pracy: od poniedziałku do piątku (godz. 7:00 – 15:00).
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi protokołami dodatkowymi.
5. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy to sierpień 2024 r.
6. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze powyżej czterech godzin dziennie.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

**4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**

- 1) wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.

## **5. Wymagania fakultatywne:**

1. wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub budownictwa (gospodarka nieruchomościami),
2. 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z administracją lub gospodarką lokalową i mieszkaniową,
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office; znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
4. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
5. ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
6. posiadanie prawa jazdy kat. B i gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych,
7. od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
  - wysokiej kultury osobistej,
  - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
  - umiejętności organizacji pracy,
  - odpowiedzialności i rzetelności,
  - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.

## **6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska to m.in.:**

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej,
2. prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem i ewidencją odzieży bhp,
3. prowadzenie ewidencji wyposażenia nadleśnictwa oraz czuwanie nad prawidłowym przekazywaniem składników wyposażenia,
4. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
5. prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i nietrwałych,
6. prowadzenie sprawozdawczości z nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej oraz spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
7. dokonywanie (zakupów) zamówień administracyjno – biurowych, współpraca z ORW Bedoń,
8. przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami.

Szczegółowe obowiązki zostaną określone w zakresie czynności.

## **7. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z danymi kontaktowymi opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzający minimalny staż pracy na określonym stanowisku - z własnoręcznym zapisem na każdej kopii „Za zgodność z oryginałem” i podpisem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – z własnoręcznym zapisem na każdej kopii „Za zgodność z oryginałem” i podpisem,
5. klauzula informacyjna (załącznik nr 1),
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2),
7. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 3).

Dokumenty sporządzone przez kandydata oraz kserokopie powinny być czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu - oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać:

- w formie papierowej w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub osobiście z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracji w naborze otwartym w terminie do dnia **14.08.2024 roku do godz. 15.00** na adres:

*Nadleśnictwo Przedborów  
Przedborów 49  
63-510 Mikstat*

Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do nadleśnictwa).

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne – zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Nadleśnictwo Przedborów nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Zostaną one zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Przedborów może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Magdalena Schmidt – Łazarz (specjalista ds. pracowniczych), tel. 62 732 04 99 wew. 39, w dni robocze od godz. 7.00 do 15.00.

Z poważaniem,

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Przedborów  
Artur Lubiński



