



Podanin, dnia 20 października 2021 r.

NK.1101.33.2021.MSz

Ogłoszenie w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko starszego referenta w dziale administracyjno-gospodarczym

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Podanin, Podanin 65, 64-800 Chodzież, tel.: 67 282 98 97,
e-mail: podanin@pila.lasy.gov.pl
Zachęcamy do odwiedzenia strony www.lasy.gov.pl lub www.podanin.pila.lasy.gov.pl

2. Nazwa stanowiska pracy:

Starszy referent w dziale administracyjno-gospodarczym

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie w Systemach Informatycznych Lasów Państwowych ewidencji czynności związanych z: inwestycjami, remontami, inwentarzem, inwentaryzacją, planowaniem oraz dotacjami zewnętrznymi,
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Nadleśnictwa,
- 3) prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości z art. 40 a Ustawy o lasach,
- 4) prowadzenie spraw dot. ochrony środowiska, w szczególności związanych z gospodarką odpadami (BDO) oraz raportowaniem do GUS, KOBIZE, UMWW, WIOŚ itp.,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczenie umundurowania,
- 6) prowadzenie Książki Obiektów Budowlanych oraz Rejestru Czynności Serwisowych,
- 7) terminowe wykonywanie badań i kontroli stanu technicznego obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) wykonywanie innych czynności administracyjno-gospodarczych.

4. Oferowane warunki pracy na stanowisku:

- 1) stabilne warunki zatrudnienia (umowa o pracę, na pełen etat),
- 2) wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji, od 5000 zł brutto, zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1993 r. z późniejszymi zmianami,
- 3) praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00, w siedzibie Nadleśnictwa Podanin, Podanin 65, 64-800 Chodzież,
- 4) ciągły rozwój kwalifikacji poprzez szkolenia,
- 5) możliwość sfinansowania studiów podyplomowych lub kursów tematycznych,
- 6) ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach,
- 7) szeroki pakiet socjalny: opieka medyczna – Medcover, dofinansowanie do: wypoczynku indywidualnego, kolonii, półkolonii i zimowisk dla dzieci, wycieczek zakładowych oraz biletów do kina, teatru, na koncerty, karnetów na siłownię, basen itp.,
- 8) praca w miłej atmosferze, w prężnym zespole.

5. Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) biegła znajomość obsługi programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,



- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wymagania fakultatywne:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach z zakresem obejmującym czynności związane z gospodarką środkami trwałymi,
- 2) ukończone dodatkowe kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- 3) predyspozycje osobowe: dobra organizacja pracy, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista oraz chęć poznawania i zgłębiania wiedzy z zakresu pełnionych obowiązków,
- 4) prawo jazdy kat. B

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) skany dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) skany dokumentów potwierdzających posiadane kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- 5) oświadczenie kandydata (załącznik nr 1),

8. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:

Ogłoszenie w sprawie naboru na stanowisko starszy referent w dziale administracyjno-gospodarczym znajduje się na portalu internetowym **pracuj.pl** pod adresem **www.pracuj.pl**. Aplikację wraz z wymaganymi dokumentami i danymi kontaktowymi należy składać za pośrednictwem portalu **do dnia 07 listopada 2021 roku**.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Rekrutacja odbywać się będzie w dwóch etapach:
Etap I – weryfikacja aplikacji i dokumentów zgromadzonych na portalu pracuj.pl
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą elektroniczną o terminie i miejscu spotkania.
- 3) Oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg zatrudnienia należy przedłożyć do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych – pani Magdalena Szrama tel. 67 282-98-97
- 5) Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy nie będą przechowywane.
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Podanin zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- 7) Nadleśnictwo Podanin nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 8) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz



uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) dalej RODO, Nadleśnictwo Podanin w załączniku nr 2 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Jacek Kulpiński
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata
2. Klauzula informacyjna