



Zn. Spr.: NK.1101.97.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Góra Śląska

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**referent ds. administracyjno-gospodarczych (zastępstwo)
(nabór wewnętrzny)**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Góra Śląska ul. Podwale 31 56 – 200 Góra

e-mail: goraslaska@poznan.lasy.gov.pl

II. Oferta Nadleśnictwa Góra Śląska:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku referenta ds. administracyjno-gospodarczego w Nadleśnictwie Góra Śląska .
2. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.
3. Miejsce wykonywania pracy : biuro Nadleśnictwa Góra Śl., ul. Podwale 31.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - grudzień 2021r. / styczeń 2022 r. na czas określony w celu zastępstwa innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
6. Stabilne zatrudnienie z możliwością rozwoju i szkoleń.

Sprawę prowadzi: Sylwia SMEREKA - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych,

III. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 1 lipca 2021 r. zn. spr. DO.1101.51.2021 oraz Zarządzenie nr 30 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 6 sierpnia 2021 r. zn. spr. DO.1101.51.2021.
2. W naborze mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (dalej: PGL LP), jak również osoby, których stosunek pracy z jednostkami organizacyjnymi PGL LP został rozwiązany po 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej wdrożonymi pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 r., zn. spr.: GK.013.30.2020.

IV. Wymagania jakie powinien spełniać Kandydat/Kandydatka :

Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie średnie – 1 rok pracy.

Wymagania fakultatywne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku administracyjnym lub pokrewnym.
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami .
3. Ukończone kursy, szkolenia oraz inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego i zamówień publicznych.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) - potwierdzone stosownym zaświadczeniem.

6. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) - potwierdzone stosownym zaświadczeniem.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B .

V. Pożądane cechy osobowości:

Sumienność, punktualność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista.

VI. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z likwidacji środków trwałych i niskocennych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką transportową.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką magazynową.
4. Prowadzenie i rozliczanie sortów i odzieży bhp, posiłków regeneracyjnych i napoi.
5. Dokonywanie niezbędnych zakupów materiałów i towarów dla Nadleśnictwa.
6. Prowadzenie zadań z zakresu budownictwa.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – potwierdzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające minimalny staż pracy – potwierdzone własnoręcznym podpisem .
5. Zgoda w postaci oświadczenia na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 1).

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).
7. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 3).

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy składać do 03.12.2021 roku. – do godziny 15.00.
2. Oferty należy składać:
 - osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 u pracownika ds. pracowniczych Nadleśnictwa Góra Śląska, pokój nr 1, a w razie jego nieobecności w pracy w pokoju nr 1 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych w naborze wewnętrznym** ”, lub
 - przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwale 31, 56 – 200 Góra w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych w naborze wewnętrznym** ”,
3. Na kopertach prosimy o umieszczenie danych kontaktowych np. adresu, nr telefonu.
4. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata (w każdym przypadku decyduje data wpływu).

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo informuje, że na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione w drodze wstępnego wyboru (ocena formalna przedstawionych dokumentów).
2. Powiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi telefonicznie lub e-mailem niezwłocznie po zapoznaniu się z wszystkimi ofertami.
Kandydaci zaproszeni na rozmowę proszeni są o zabranie ze sobą oryginału dokumentów, które wysłali bądź dostarczyli osobiście podczas rekrutacji.
5. Nadleśnictwo Góra Śląska nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z przystąpieniem do naboru.
6. Postępowanie może być unieważnione na każdym etapie przez Nadleśniczego, bez podania przyczyn. Nadleśniczy może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.

7. Dokumenty kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy zostaną zwrócone lub trwale usunięte w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE L.2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Góra Śląska w załączniku nr 2 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

X. Osoba do kontaktu w sprawie naboru:

Sylwia Smereka – Specjalista ds. pracowniczych

Tel+48 65 543 23 59 ; kom. 666 359 376 sylwia.smereka@poznan.lasy.gov.pl

NADLEŚNICZY (2)
Nadleśnictwa Góra Śl.
Dariusz Kociubiński