



Góra, dnia 23.05.2024 r.

Zn. Spr.: NK.1101.1.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Góra Śląska**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**referent ds. administracji  
(nabór wewnętrzny)**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwale 31, 56 – 200 Góra

e-mail: [goraslaska@poznan.lasy.gov.pl](mailto:goraslaska@poznan.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Proces rekrutacyjny prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Góra Śl.
2. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 r. zn. spr. DO.1101.19.2023.
3. W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które w dniu podpisania ogłoszenia naboru pozostają w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

**III. Minimalne wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie średnie i 1 rok pracy.

**IV. Wymagania fakultatywne:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane studia z zakresu administracji, leśnictwa, budownictwa, pokrewne).

Sprawę prowadzi: Administrator Lokalny - Sekretarka, Specjalista ds. pracowniczych, Nadleśnictwo Góra Śląska,

2. Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku.
3. Znajomość przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, prawa wodnego i KPA.
4. Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją ( EZD) .
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
6. Znajomość systemu operacyjnego MS Office (Word, Excel).
7. Ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
  - wysokiej kultury osobistej,
  - umiejętności pracy w zespole,
  - dobrej organizacji pracy,
  - radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

**V. Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi kancelarii Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją ( EZD) - przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i przygotowanie do wysyłki korespondencji Nadleśnictwa.
2. Koordynowanie czynności kancelaryjnych EZD.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem limitów kilometrów dla pracowników Służby Leśnej. Przygotowanie umów użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych.
4. Sprawdzanie merytoryczne miesięcznych oświadczeń wykorzystania limitu kilometrów, miesięcznych ewidencji przebiegu pojazdów oraz delegacji.
5. Przygotowanie projektów zarządzeń i regulaminów udzielania zamówień publicznych niezbędnych do prawidłowego stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z ich publikacją.

7. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Nadleśnictwa.
8. Publikacja ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych wraz z obsługą platform do komunikacji elektronicznej.
9. Wprowadzanie do bazy SILP umów zawartych w ramach zamówień publicznych.
10. Przygotowanie i przekazywanie wystąpień, dokumentów i sprawozdań do Prezesa UZP.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

#### **VI. Oferowane warunki:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku referent/specjalista ds. administracyjnych.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - czerwiec 2024 r. na czas określony - na okres 1 roku , z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagrodzenia obowiązującymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym dla pracowników PGL LP.
3. Miejszem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Góra Śląska.
4. Stabilne zatrudnienie z możliwością rozwoju i szkoleń.
5. Świadczenie zdrowotne i socjalne.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej 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 Lasów Państwowych stanowiący (załącznik nr 3).

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

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

1. Oferty należy składać do 07.06.2024 roku – do godziny 15.00.
2. Oferty należy składać:
  - osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 w siedzibie Nadleśnictwa Góra Śląska, pokój nr 1, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko referenta ds. administracji w naborze wewnętrznym** ”,
  - lub
  - przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Góra Śląska, ul. Podwałe 31, 56 – 200 Góra w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko referenta ds. administracji w naborze wewnętrznym** ”,
3. Na kopertach prosimy o umieszczenie własnego adresu do korespondencji oraz numeru telefonu.
4. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata (w każdym przypadku decyduje data wpływu do nadleśnictwa).
5. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Osobą udzielającą informacji o naborze jest Łukasz Paterek – sekretarz nr tel. 65 543 23 59 wew. \*671 oraz Sylwia Smereka – sekretarka, specjalista ds. pracowniczych nr tel. 65 543 23 59 wew. \*100.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Nadleśnictwo informuje, że na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione w drodze wstępnego wyboru.
2. Powiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi telefonicznie lub e-mailem w terminie 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Kandydaci zaproszeni na rozmowę proszeni są o zabranie ze sobą oryginału dokumentów, które wysłali, bądź dostarczyli osobiście podczas rekrutacji.
4. Nadleśnictwo Góra Śląska nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z przystąpieniem do naboru.
5. Postępowanie może być unieważnione na każdym etapie przez Nadleśniczego, bez podania przyczyn. Nadleśniczy może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.

6. Dokumenty kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone i trwale usunięte z nośników elektronicznych po upływie jednego miesiąca od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
7. 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.

**Nadleśniczy**  
**Nadleśnictwo Góra Śląska**  
Dariusz KOCIUBINSKI  
/podpisano elektronicznie/