

Bystrzyca Kłodzka, dnia 17.12.2024 r.

Zn. spr.: NP.1101.6.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH
REFERENT
w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka**

1. ORGANIZATOR NABORU:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka, ul. Międzyłęśna 3, 57-500 Bystrzyca Kłodzka
Telefon: 74 8111 05 04
e-mail: bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Referent w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka.

3. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
- Decyzję Nadleśniczego Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko ds. administracyjnych – referent.

4. OBLIGATORYJNE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) Wykształcenie minimum średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe i 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjną.
- 2) Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz programów wchodzących w skład pakietu Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.
- 3) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.
- 4) Pożądane kompetencje: zdolności analityczne, rozwiązywanie problemów, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, rozwój zawodowy, współpraca w zespole, odpowiedzialność i rzetelność, sumienność i dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, wykazywanie się samodzielnością oraz bardzo dobrą organizacją czasu pracy.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

Sprawę prowadzi: w zastępstwie specjalisty do spraw pracowniczych Dagmara Franaszczyk, tel. 783 909 905

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (A-Term) moduł Infrastruktura, Planowanie, SilpWeb, EZD oraz powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie.
- 2) Ukończone studia wyższe w kierunku: administracja, leśnictwo lub pokrewne.
- 3) Dodatkowe kwalifikacje.

5. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) Zagadnienia ogólne:

- a) Znajomość przepisów, instrukcji i zarządzeń, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
- b) Utrzymywanie w należyтым stanie dokumentów i akt służbowych.
- c) Organizowanie pracy własnej zapewniając wykorzystanie czasu i terminowość.
- d) Odpowiedzialne i zdyscyplinowane wykonywanie zadań.
- e) Korzystanie z proponowanych form szkoleń.

2) Zakres wykonywania zadań kluczowych na stanowisku:

- a) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
- b) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątkowego - sporządzanie wniosku o ubezpieczenie mienia nadleśnictwa – środków trwałych, cennego majątku trwałego oraz inne niezbędne wnioski o ubezpieczenie mienia od szkód oraz odpowiedzialności cywilnej do Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych Cuprum oraz zgłaszanie powstałych szkód.
- c) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów niskocennych (przyjmowanie na stan, likwidacja, przekazanie, rozchód, zmiana miejsca, użytkowania, aktualizacja masek, kontrola pozycji planu i rodzajów inwentarza.
- d) Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji niskocennych składników majątkowych nadleśnictwa, rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
- e) Prowadzenie ewidencji oraz naliczanie liczby punktów na umundurowanie przysługujących w ciągu roku dla pracowników nadleśnictwa zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, organizowanie oraz rozliczanie zakupów.
- f) Sporządzanie wniosków o sprzedaż mieszkań z art. 40a oraz innych nieruchomości z art. 38 ustawy o lasach.
- g) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości do gminy.
- h) Rozliczanie oświadczeń o zwrot kosztów utrzymania kancelarii leśnych.
- i) Sporządzanie planów finansowo - gospodarczych z zakresu swojego działania.
- j) Obsługa KOBIZE oraz BDO z ramienia Nadleśnictwa.
- k) Kontrola merytoryczna faktur i innych dowodów obcych z zakresu swojego działania.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

6. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa na czas określony 6 miesięcy.

- 2) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka przy ul. Międzyłęśnej 3 w Bystrzycy Kłodzkiej, w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 15:30 z zachowaniem ośmiogodzinnego czasu pracy.
- 3) Przewidywany **termin rozpoczęcia pracy 01.02.2025 r.**
- 4) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

7. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) CV i list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
- 4) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2).
- 5) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)

8. FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH.

- 1) Oferta powinna zawierać adres mailowy do korespondencji i dopisek, "Nabór na stanowisko ds. administracyjnych – referenta w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka".
- 2) Ofertę składa się:
 - a) drogą pocztową na adres:
Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka
ul. Międzyłęśna 3
57-500 Bystrzyca Kłodzka
 - b) bądź osobiście w siedzibie Nadleśnictwa.
- 3) Termin składania ofert: do dnia 03.01.2025 r. do godziny 10:00.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych 09-10.01.2025 r.
- 6) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną.
- 7) W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym.

- 8) O wynikach naboru kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na wskazany adres e-mail.
- 9) Po zakończeniu rekrutacji do dnia 31.01.2025 r. oferty odrzucone będzie można odebrać osobiście.

9. Procedura rekrutacyjna:

Rekrutacja na ogłoszone stanowisko obejmowała będzie kolejne etapy:

- 1) **Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu.
- 2) **Etap II** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niniejszego ogłoszenia przeprowadzona przez powołaną komisję rekrutacyjną oraz przekazanie Nadleśniczemu rekomendacji (podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą zostać poproszeni o wykonanie zadań praktycznych).
- 3) **Etap III** – rozmowa z Nadleśniczym, który podejmie decyzję dotyczącą zatrudnienia.

Postanowienia końcowe

- 1) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka może unieważnić rekrutację na stanowisko ds. administracyjnych – referenta na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 3) Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Osoba do kontaktu:

Dagmara Franaszczyk – Sekretarz nadleśnictwa

Tel: 783 909 905

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka

/dokument podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik 1 – Kwestionariusz kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Załącznik 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka.
3. Załącznik 3 – Wzór oświadczenia.