



Jadowniki, 23.06.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2022

Ogłoszenie

Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko

o naborze na stanowisko

Referenta/Starszego referenta ds. administracyjnych

Ogłoszenie o pracę skierowane jest do osób będących obecnie pracownikami w jednostkach organizacyjnych PGL LP lub też były zatrudnione w PGL LP i pracodawca rozwiązał z nimi stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującymi od 3 kwietnia 2020 r.

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Brzesko
Jadowniki, ul. Brzeska 59
32-800 Brzesko
tel.: 14 612 51 49
email: brzesko@krakow.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska pracy

Stanowisko **Referent/Starszy referent ds. administracyjnych**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – zadaniowy system czasu pracy.

Umowa na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy - z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

III. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

1. Prowadzenie Sekretariatu Nadleśnictwa:

- obsługa narad i spotkań służbowych w Nadleśnictwie,

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD,
 - przygotowanie i wysyłka korespondencji tradycyjnej i elektronicznej,
 - obsługa interesantów,
 - obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych (skaner, ksero),
 - prowadzenie całości zadań związanych z organizacją łączności, w tym rozliczanie faktur telekomunikacyjnych,
 - zaopatrzenie Nadleśnictwa w prasę, wydawnictwa, publikacje.
2. Terminowe zaopatrywanie Nadleśnictwa w materiały.
 3. Nadzór i prowadzenie archiwum Nadleśnictwa.
 4. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w N. Brzesko.
 5. Rozliczenie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu w poszczególnych obiektach.
 6. Prowadzenie dokumentacji i umów związanych z udostępnianiem i najmem osad leśnych oraz najmem/dzierżawą innych nieruchomości.
 7. Coroczne sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości oraz w razie konieczności niezbędnych korekt.
 8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami (BDO).

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

IV. Wymagania niezbędne do zatrudnienia.

- wykształcenie wyższe
- co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku (np. w administracji),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dobra znajomość pakietu MS Office, w tym w szczególności Excel i Word,
- obywatelstwo polskie,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- cechy osobowe: wysoka kultura osobista, dokładność, komunikatywność, umiejętność organizacji własnej pracy,

V. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- preferowane wykształcenie na kierunku administracja, zarządzanie, prawo,
- znajomość ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129 ze zm.),
- Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- udokumentowane doświadczenie w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole,

VI. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
- dobre wynagrodzenie i świadczenia socjalne,
- ubezpieczenie zdrowotne,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika (załącznik do ogłoszenia).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzającym wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości.

7. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonym Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 lipca 2020 r. oraz, że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone stanowisko (oświadczenie nr 1 do ogłoszenia),
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko Referent ds. administracyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz.1000 z późniejszymi zmianami (oświadczenie nr 2 do ogłoszenia),

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną do oferty w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 08.07.2022 r. do godziny 10:00.**

- 1) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Brzesko, Jadowniki, ul. Brzeska 59 (sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00) lub,
- 2) Poczta tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Brzesko
Jadowniki
ul. Brzeska 59
32-800 Brzesko

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Referent/Starszy referent ds. administracyjnych”**

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzesko poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym powyżej (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa), nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko do 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

IX. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji.

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
5. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
6. Kandydaci wyłonieni do rozmów kwalifikacyjnych zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy.
7. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu celem potwierdzenia tożsamości.
8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
10. Nadleśnictwo Brzesko nie zwraca kosztów kandydatom związanych z rekrutacją.
11. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Klauzula informacyjna.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydata.
5. Regulamin naboru.

Paweł Dzięgielowski
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/