

Lębork, dnia 27 czerwca 2024r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

Nadleśnictwo Lębork

ul. Wojska Polskiego 32, 84-300 Lębork

ogłasza nabór zewnętrzny na

STANOWISKO REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**1. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Lębork

ul. Wojska Polskiego 32, 84-300 Lębork

Telefon 059 8635-950

e-mail: lebork@gdansk.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 9 stycznia 2023 roku, w sprawie zasad naboru na wakujące stanowiska pracy w warunkach obowiązywania spójnej polityki kadrowej w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
2. W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający wymagania kwalifikacyjne.

3. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: wyższe (preferowane z zakresu administracji, zarządzania lub pokrewne), co najmniej 3-letni staż pracy w administracji.
2. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook).
3. Obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).



2. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP znakowy i SILP Web).
3. Znajomość spraw z zakresu informatyki.
4. Umiejętność efektywnej organizacji pracy.
5. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność.
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), aplikacji Projekty (m.in. Las Energii, Lasy Węglowe).
2. Wprowadzanie m. in. danych do SILP – moduł Infrastruktura: Inwentarz, Eksploatacja, Naprawy, Użytkowanie zależne i podatki lokalne.
3. Prowadzenie systemu informatycznego BDO dotyczącego gospodarki odpadami.
4. Prowadzenie archiwum – składnicy akt w nadleśnictwie.
5. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Nadleśnictwa.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem składników majątkowych.
8. Spisywanie umów najmu i korzystania z bezpłatnego lokalu mieszkalnego.
9. Szczegółowe rozliczenie najemców mieszkań w nadleśnictwie za dostarczone media.
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprzedażą lokali i budynków mieszkalnych.
11. Spisywanie umów używania prywatnego samochodu do celów służbowych.
12. Prowadzenie ewidencji środków bhp pracowników.
13. Opisywanie faktur dotyczących działu administracyjno-gospodarczego.
14. Sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.
15. Zastępowanie pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu.

6. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **sierpień/wrzesień 2024 r.**
2. Zatrudnienie oparte jest na umowie o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Pracę w pełnym wymiarze czasu.
4. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Lębork.
5. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej.

6. Atrakcyjne warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
7. Wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy.
8. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach.
9. Świadczenia socjalne dla pracowników.
10. Ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne.
11. Przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku).
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adresem do korespondencji elektronicznej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności - załącznik nr 4.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Lębork lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny:

Nadleśnictwo Lębork
ul. Wojska Polskiego 32
84-300 Lębork

w zaklejonych kopertach **w terminie do dnia 17.07.2024 r. do godz. 14:00**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**”.

2. Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu dokumentów do nadleśnictwa.
3. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowywane są przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie zostaną zniszczone.
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u Sekretarza Nadleśnictwa – numer telefonu 059 8635-950 lub starszego specjalisty ds. pracowniczych – numer telefonu 059 8635-961 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
6. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru).
7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Lębork zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie kandydata o niekaralności.