

Zn. spr.: NK.1101.119.2021

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CHOJNA OGŁASZA
NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Chojna,
ul. Szczecińska 36, 74-500 Chojna, tel. +48 91 4141077,
e-mail: chojna@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie, znak spr.:DO.1101.6.2020.

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich kandydatów spełniających poniższe wymagania.

4. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) opracowywanie zarządzeń z zakresu swojego działania m.in. zarządzeń wprowadzających zasady ustalania limitu kilometrów dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych, zarządzeń wprowadzających stawki bazowe najmu dla zasobu mieszkań bezpłatnych i płatnych, budynków gospodarczych i garażowych;
- 2) sporządzanie umów na wykorzystywanie prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 3) kontrola merytoryczna oświadczeń użytkowników samochodów prywatnych używanych do celów służbowych;
- 4) kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 5) weryfikacja ważności umów i stawek pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 6) kontrola merytoryczna rozliczenia kosztów delegacji służbowych z zakresu swojego działania, w tym kontrola merytoryczna rozliczenia kosztów delegacji służbowych przez osoby użytkujące samochody prywatne do celów służbowych;
- 7) sporządzanie wniosków o zgodę na najem lub dzierżawę obiektów kubaturowych;
- 8) przygotowywanie umów najmu/dzierżawy na obiekty kubaturowe;
- 9) przygotowywanie informacji dla najemców/dzierżawców i aneksów do zawartych umów najmu/dzierżawy;
- 10) sporządzanie faktur dot. umów najmu/dzierżawy;
- 11) kontrola merytoryczna faktur dot. gospodarki mieszkaniowej;
- 12) wprowadzanie do systemu informatycznego uzgodnionych danych o awariach, naprawach, remontach a w szczególności dokumentów potwierdzających dokonanie płatności na rzecz firm zewnętrznych, wykonujących dla Nadleśnictwa usługi i dostawy.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy;
- 2) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne lub leśne;
- 2) studia podyplomowe, dodatkowe kursy związane z zakresem ważniejszych zadań (opisanych w pkt. 4.);
- 3) doświadczenie zawodowe i znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 6) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia się pogłębiania wiedzy.

7. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00;
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie;
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Miejsce wykonywania pracy:

Nadleśnictwo Chojna, ul. Szczecińska 36, 74-500 Chojna.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) CV zawierające informacje o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji - (załącznik nr 1)
- 5) kwestionariusz kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2);
- 6) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **07.01.2022 r. do godz.**

15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Chojna, ul. Szczecińska 36, 74-500 Chojna, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku;
- elektronicznie, na adres: chojna@szczecin.lasy.gov.pl;
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Chojna, ul. Szczecińska 36, 74-500 Chojna (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych**”

11. Informacje dodatkowe:

- 1) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Chojna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną poinformowani;
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Chojna informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, jeżeli kandydat nie zgłosi się po ich odbiór osobiście;
- 4) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Chojna zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;
- 6) Nadleśnictwo Chojna nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Justyna Pośniak – Starszy Specjalista ds. pracowniczych – tel. 697 855 033.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Sylwan Barcz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/