

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

Opole, 23.02.24 r.

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole o
naborze zewnętrznym
na stanowisko
Referent/ Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

1. Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Opole
ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole
telefon: 774540541
e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Referent/Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

3. Tryb postępowania:

- Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn.spr.: DP.1101.9.2022), oraz Regulamin Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020r.
(z póź.zm.).
- Do udzielenia informacji w sprawie referencji i zakresu obowiązków na wymaganym stanowisku upoważniony jest Pan Kamil Kaniecki Sekretarz w Nadleśnictwie Opole (telefon: 77 454-05-41 wew.671*). Do udzielenia informacji w sprawie wymaganych dokumentów na rekrutowanym stanowisku upoważniona jest Pani Beata Szwonder Starszy Specjalista ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Opole (telefon: 77 454-05-41 wew.131*).
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00-8.00 do 14.00-16.00) z umową na czas określony – 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.

4. Niezbędne wymagania:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- wykształcenie średnie techniczne lub wyższe (preferowane kierunki: leśnictwo, budownictwo, architektura, informatyka lub pokrewne)
- znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office;
- prawo jazdy kat B.



5.Wymagania dodatkowe (preferowane):

Dodatkowym atutem, związanym z wykonywaniem obowiązków, będą następujące umiejętności:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku; znajomość i doświadczenie w pracy z protokołem sieciowym Active Directory;
- znajomość obsługi Stanowiska Leśniczego i systemu Knoppix;
- znajomość obsługi rejestratora leśniczego (Leśnik+, LasRej);
- znajomość przepisów w zakresie: prawa budowlanego, wewnętrznych uregulowań PGL LP w zakresie prowadzenia robót budowlanych, ustawy o lasach;
- znajomość sieci komputerowych oraz protokołu TCP/IP;
- znajomość protokołu sieciowego Active Directory;
- dobra znajomość systemu operacyjnego Windows;
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz pozostałych systemów wykorzystywanych przez jednostki LP w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań;
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- kursy, szkolenia, certyfikaty potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku.

6.Od kandydatki/ta oczekujemy:

- umiejętności pracy pod presją czasu;
- odporności na stres;
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
- umiejętności organizacji pracy;
- odpowiedzialności i rzetelności; dyspozycyjności i motywacji do pracy.

7.Zakres czynności:

- prowadzenie spraw związanych z polityką inwestycyjną i remontową w nadleśnictwie w zakresie budownictwa ogólnego;
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg oraz melioracjami w Nadleśnictwie, w tym m.in.: planowanie kosztów i utrzymania sieci dróg leśnych i sieci rowów melioracyjnych;
- przygotowywanie materiałów merytorycznych dotyczących dokumentacji przetargowej w zakresie swojego działania;
- uczestniczenie w procesie planowania oraz sporządzania sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków;
- sporządzanie zamówień, określanie warunków dostaw, wykonania robót i usług o niskiej wartości, w ramach wewnętrznych uregulowań;
- nadzór nad sprawnością urządzeń biurowych, komputerów PC, sieci informatycznej Nadleśnictwa, telefonów komórkowych i telefonii IP Sip Trunk, rejestratorów leśniczego, stanowisk leśniczych, drukarek i kas fiskalnych oraz terminali płatniczych w nadleśnictwie; bieżące wspomaganie pracowników w obsłudze tych urządzeń i ewentualnych problemów technicznych z nimi związanych;
- całokształt spraw związanych z administrowaniem baz danych SILP, administrowaniem stroną internetową, biuletynem informacji publicznej, sprawozdawczością GUS oraz technicznym zabezpieczeniem działania programów informatycznych typu: Płatnik, PFRON, ZUS, Bank i inne,
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, drukarek fiskalnych i terminali płatniczych;
- współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług teleinformatycznych w celu

utrzymania w pełnej sprawności łączności telefonicznej i internetowej biura i leśnictw.

8. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
- niezbędne narzędzia pracy,
- możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, prywatna opieka medyczna, świadczenia socjalne.

9. Wymagane dokumenty:

- CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1).
- klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (wg wzoru określonego w załączniku nr 2).
- oświadczenie kandydata (wg wzoru określonego w załączniku nr 3).

10. Informacje dodatkowe:

• Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Opole, ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta/Specjalisty w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w naborze zewnętrznym ” **w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do 08.03.2024r.** Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesłać w formie plików czytelnych i możliwych do weryfikacji. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Opole **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę email) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.

Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.

Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.

Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

• Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole” stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020r. (z póź.zm.)

- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- Kandydatów spełniających wymagania formalne powiadomimy pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysyłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie email.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Nadleśnictwa Opole w terminie 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedur związanych z rekrutacją.
- Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Z poważaniem,

Załączniki:

1. Załącznik 1
2. Załącznik 2
3. Załącznik 3



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Opole
Marek Cholewa