

Opole, 06.03.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

OGŁOSZENIE**Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole o
naborze zewnętrznym na stanowisko Referenta w Dziale
Administracyjno-Gospodarczym – na czas zastępstwa****1. Organizator naboru:**

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 w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

3. Tryb postępowania:

1. 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 Regulaminu Naboru Kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 12 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 29 czerwca 2020 r. (z póź.zm.).
2. 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*).

3.

4. Niezbędne wymagania:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane: administracyjne);
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych 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 przepisów w zakresie: archiwizacji dokumentów, administrowaniu nieruchomościami (sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości), ubezpieczeń obiektów budowlanych, wyposażenia oraz środków obrotowych
- 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 (EZD);
- kursy, szkolenia, certyfikaty potwierdzające przygotowanie do pracy na wymaganym 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 Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie Opole – rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- zaopatrywanie komórek organizacyjnych w obowiązujące druki, materiały biurowe i wyposażenie;
- prowadzenie Archiwum Nadleśnictwa - w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentacji archiwalnej, prowadzenie ewidencji akt wszystkich podmiotów zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.
- kierowanie pracami gospodarczymi obiektów Nadleśnictwa Opole;
- merytoryczne opisywanie faktur dotyczących eksploatacji budynków (en. elektryczna, gaz, ciepło, woda, itp.)
- nadzorowanie wykonawstwa usług dotyczących obsługi w zakresie utrzymania czystości w obiektach na terenie posesji Nadleśnictwa, zabezpieczanie środków czystości;
- sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości wraz z wykazem opodatkowanych budynków, budowli i gruntów,
- sporządzanie wniosków na ubezpieczenie obiektów budowlanych, wyposażenia oraz środków obrotowych,

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 email 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,
- 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 w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w naborze zewnętrznym” **w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do 20.03.2024r.** 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 (email) 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 e-mail.
- 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,
Marek Cholewa
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

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