



Biała Podlaska, dnia 03.03.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Biała Podlaska w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko pracy:

referent ds. administracyjnych

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Nadleśnictwo Biała Podlaska
ul. Warszawska 37, 21-500 Biała Podlaska
telefon: (83)3432379
email: bialapodlaska@lublin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (znak spr.:GK.013.127.2022) oraz Regulamin postępowania rekrutacyjnego w Nadleśnictwie Biała Podlaska stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 25 Nadleśniczego Nadleśnictwa Biała Podlaska z dnia 08.08.2022 r.

III. Adresaci naboru:

W naborze mogą uczestniczyć kandydaci na pracowników spełniający poniższe wymagania.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Możliwość pogłębiania wiedzy i rozwoju zawodowego poprzez uczestnictwo w szkoleniach.



V. Opis stanowiska pracy (zakres głównych zadań):

1. prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa;
2. zaopatrzenie, rozliczenie i ewidencjonowanie umundurowania uprawnionych pracowników;
3. prowadzenie gospodarki transportowej nadleśnictwa;
4. sporządzanie dowodów rozchodów środków trwałych, PNU oraz wartości niematerialnych i prawnych nadleśnictwa (LT/LN);
5. prowadzenie całości spraw dotyczących pozwoleń wodnoprawnych oraz związanych z gospodarką wodną, w tym szkółka leśna, zbiorniki ppoż., stawy rybne oraz rozwiązywanie problemów gospodarki wodnej zgodnie z wymogami ochrony środowiska;

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

Ogólny zakres czynności oraz obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników, określa regulamin organizacyjny Nadleśnictwa – do wglądu na miejscu w Nadleśnictwie.

VI. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie wyższe po co najmniej rocznym stażu pracy.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie prac na przedmiotowym stanowisku pracy.

VII. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, systematyczność, punktualność, podzielność uwagi oraz dyspozycyjność, pozytywne nastawienie do ludzi.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, adresem e-mail, nr tel. kontaktowego) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (*wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*).
4. Klauzula informacyjna (*wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę)
 - kwalifikacje zawodowe,
 - ukończone szkolenia bądź kursy.

Wymienione wyżej dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem przez kandydata na każdej stronie dokumentu oraz klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”.

6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent ds. administracyjnych (*wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze*).

Brak podpisu kandydata bądź klauzuli dyskwalifikuje dokument.

Kandydaci zobowiązani są okazać oryginały załączonych dokumentów po spełnieniu warunków formalnych, przed przystąpieniem do kolejnego etapu naboru (II etapu rekrutacji).

IX. Forma, termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Biała Podlaska” w terminie do dnia 10.03.2023 r. :
 - w sekretariacie biura Nadleśnictwa Biała Podlaska, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00-15.00,
 - pocztą tradycyjną lub kurierską na adres: Nadleśnictwo Biała Podlaska, ul. Warszawska 37, 21-500 Biała Podlaska,
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do sekretariatu a nie data stempla pocztowego).
3. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane a załączone dokumenty zostaną usunięte.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 13.03.2023 r. o godzinie 08.00.

X. Procedura rekrutacyjna:

1. Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Biała Podlaska przeprowadzi rekrutację w dwóch etapach:
 - I etap- weryfikacja otrzymanych ofert pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu, selekcja i wybór kandydatów do II etapu rekrutacji.
 - II etap- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w zakresie wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych.
2. Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin postępowania rekrutacyjnego w Nadleśnictwie Biała Podlaska”.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
4. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące naboru udzielane są telefonicznie pod numerem 83 343 23 79 (w godzinach pracy biura). Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest starszy specjalista ds. pracowniczych.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Biała Podlaska zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
3. Rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu.
4. Nadleśnictwo nie odsyła dokumentów złożonych przez kandydatów oraz nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Po zakończeniu rekrutacji oferty, które nie były rozpatrywane (nadesłane po terminie) można odebrać osobiście, a nieodebrane zostaną po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji komisyjnie zniszczone.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
6. Wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji zostaną powiadomieni, drogą elektroniczną na wskazany e-mail, o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w LP.
2. Klauzula informacyjna.
3. Oświadczenie kandydata.

Tomasz Bylina
Nadleśniczy

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)