

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Świebodzin
w sprawie naboru na stanowisko
Referenta ds. administracji lub Specjalisty ds. administracji

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Świebodzin

ul. Wojska Polskiego 3

66-200 Świebodzin

telefon: 68 3822001

e-mail: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl

Wymagania obowiązkowe (podstawowe):

1. Spełnienie wymogów określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP przewidzianych dla stanowiska Referenta ds. administracji tj. wykształcenie średnie i 1 rok pracy, na stanowisko Specjalisty ds. administracji tj. wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub wykształcenie średnie i 7 lat pracy.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Biegła obsługa pakietu Office.

Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe lub średnie, studia podyplomowe - spokrewnione z zakresem obowiązków.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją lub podobnym, związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków.
3. Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków.
4. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

Czego oczekujemy od kandydata:

1. Bardzo dobrej organizacji pracy;
2. Zdolności analitycznych;
3. Komunikatywności, samodzielności.

Główne zadania:

1. Administrowanie środkami transportowymi i prowadzenie ewidencji w tym zakresie tj.: utrzymanie floty służbowej oraz ciągnika wraz z dedykowanym osprzętem w zakresie remontów, przeglądów, bieżącej konserwacji, planowanie remontów środków transportowych, zakupu i rozliczenia paliw, ubezpieczeń, wydania i ewidencjonowania kart pojazdów i kierowcy.
2. Wykonanie i składanie sprawozdań MP-1 (Wojskowej Komendy Uzupełnień) oraz LPIO-13 (Stan środków transportowych).
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem surowcami wtórnymi i odpadami w zakresie administracyjnym wraz ze sprawdzaniem i opisywaniem faktur w przedmiotowym zakresie.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie korzystania ze środowiska: KOBIZE, sprawozdanie za korzystanie ze środowiska do Marszałka, BDO.
5. Przygotowywanie dokumentów źródłowych i składanie sprawozdania G-02b (Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej).
6. Prowadzenie postępowań do 130,0 tys. zł na wyłonienie dostawców i usługodawców w zakresie powierzonych zadań.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Zintegrowanym Zakupem Energii Elektrycznej (ZZEE) i Zintegrowanym Zakupem Paliwa Gazowego (ZZPG).
8. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zasad postępowania ze zbędnymi środkami trwałymi innymi niż budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej oraz niskocennymi składnikami majątku i materiałami magazynowymi.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie po zatrudnieniu pracownika.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, praca odbywać się będzie w biurze Nadleśnictwa Świebodzin;
2. Możliwość rozwoju zawodowego (system szkoleń w LP, itp.);
3. Warunki pracy i płacy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP;
4. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne;
5. Świadczenia socjalne.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem poczty e-mail – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1).
5. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu: obywatelstwa polskiego, pełni praw cywilnych i obywatelskich, nienagannej opinii, stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie, a także o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek (załącznik nr 3).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 4).

Dokumenty preferowane:

1. Kopia dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.) oraz inne dokumenty potwierdzające minimalny wymagany staż pracy.
2. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach spokrewnionych z przedmiotowym zakresem obowiązków.

Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **23.05.2025 r.** do godz.15.00 (decyduje data wpływu) w sposób:
- Poczta e-mail na adres: swiebodzin@zielonagora.lasy.gov.pl. lub

- Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Świebodzin, ul. Wojska Polskiego 3, 66-200 Świebodzin.

- Osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Świebodzin,

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą nabór wewnętrzny na stanowisko „**Referenta ds. administracji lub Specjalisty ds. administracji**” oraz posiadać adres do korespondencji wraz z adresem e-mail i numerem telefonu.

2. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

1. Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona w dwóch etapach i obejmuje:
 - etap I - komisyjna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem spełnienia wymogów obligatoryjnych i merytorycznych,
 - etap II - rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami, ocena wiedzy i umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska. Kandydaci o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
3. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Świebodzin może unieważnić rekrutację na każdym etapie bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.