

Kartuzy, 24.10.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.49.2024

Nadleśnictwo Kartuzy

ul. Nadleśniczego Sobiesława Mościckiego 4, 83-300 Kartuzy
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko

referenta ds. administracyjnych

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kartuzy

ul. Nadleśniczego S. Mościckiego 4, 83-300 Kartuzy

Telefon 58/685-29-30

e-mail: kartuzy@gdansk.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 20/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 22 sierpnia 2024 roku, w sprawie zasad organizowania rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku (DO.1101.145.2024).

III. Adresaci naboru:

W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne do zatrudnienia na stanowisku referenta ds. administracyjnych.

IV. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie (kierunek: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie) i przynajmniej 3 lata pracy w administracji.
2. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook).
3. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.



V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Umiejętność efektywnej organizacji pracy.
3. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP znakowy i SILP Web).
4. Znajomość spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
5. Predyspozycje osobowe jak : sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VI. Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie składnicy akt,
2. Prowadzenie ubezpieczenia składników majątkowych Nadleśnictwa,
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia posiłków profilaktycznych dla pracowników,
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia środków i sortów BHP dla pracowników Nadleśnictwa,
5. Prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją i rozliczaniem transportu nadleśnictwa,
6. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem samochodów prywatnych w celach służbowych,
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami najmu i bezpłatnego korzystania z mieszkań, budynków i budowli,
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
9. Sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości,
10. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych związanych z zakresem powierzonych obowiązków.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VII. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **grudzień 2024 r.**
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Pracę w pełnym wymiarze czasu,
4. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Kartuzy,
5. Pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
6. Atrakcyjne warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP,
7. Wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy,

8. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach,
9. Świadczenia socjalne dla pracowników,
10. Ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,
11. Przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku),
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adresem do korespondencji elektronicznej,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego,
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych *załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy *załącznik nr 2 do ogłoszenia*,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych *załącznik nr 3 do ogłoszenia*.

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Kartuzy w godzinach 7:00 -14:00 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Kartuzy
ul. Nadleśniczego Sobiesława Mościckiego 4
83-300 Kartuzy,
w zaklejonych kopertach **w terminie do dnia 06.11.2024 r. do godz. 14:00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**”.
2. Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu dokumentów do nadleśnictwa.

3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kartuzy przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
5. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u Sekretarza nadleśnictwa pod numerem telefonu 58/685-29-39 lub Specjalisty ds. pracowniczych pod numerem telefonu 58/685-29-41 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
6. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru).
7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kartuzy zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

**NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Kartuzy**

Piotr Kamiński

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.