

Świątoszów, 15.10.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

Nadleśnictwo Świątoszów

ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko
stanowisko ds. transportu oraz wykonujące zadania służby BHP

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Świątoszów

Ul. Brzozowa 17, 59-726 Świątoszów

tel. 75 731 12 59

e-mail: swietoszow@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca na stanowisku ds. transportu oraz wykonujące zadania służby BHP.
3. Miejsce pracy – Nadleśnictwo Świątoszów, ul. Brzozowa 17, 59-726 Świątoszów.
4. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z póź. zm.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.
7. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyże techniczne lub leśne.
2. Spełnienie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania zadań służby BHP określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku ds. transportu oraz wykonujące zadania służby BHP.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

2. Posiadanie wiedzy na temat: części maszyn i urządzeń, rodzajów połączeń, materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych, środków transportu i maszyn stosowanych w leśnictwie, znajomość zagadnień z branży mechanicznej metalowej i hydraulicznej.
3. Umiejętność czytania i posługiwania się dokumentacją techniczną.
4. Umiejętność dobru części maszyn z katalogów.
5. Znajomość zasad technologicznych użytkowania maszyn i urządzeń leśnych.
6. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

V. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności organizacyjno – technicznych, administracyjnych i związanych z realizacją zadań zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Dbanie o prawidłową eksploatację maszyn leśnych i urządzeń transportu.
3. Nadzorowanie stanu technicznego i wizualnego środków transportu i maszyn leśnych.
4. Zlecanie napraw do firm zewnętrznych i nadzór nad nimi.
5. Prowadzenie dokumentacji serwisowej sprzętu, ewidencji kosztów oraz ilości mth.
6. Administrowanie transportem nadleśnictwa, w tym prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie działalności transportu nadleśnictwa oraz środków lokomocji, a także kontrolowanie wykonania obsługi codziennej przez kierowców, dbałość o czystość i prawidłową eksploatację pojazdów; przestrzeganie terminowości ubezpieczeń, przeglądów okresowych i gwarancyjnych oraz niezbędnych remontów i napraw.
7. Organizacja pracy kierowców i kontrolowanie prawidłowości wykonywania przez nich czynności służbowych. Sporządzanie dokumentacji pracy kierowców, a w szczególności sporządzanie dziennika obecności, wykazu robót oraz dokumentacji niezbędnej do naliczenia wypłat.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa. Zaopatrzenie w środki ochrony osobistej, w środki czystości, posiłki profilaktyczne i kontrola ich zużycia. Poszukiwanie najbardziej ekonomicznych źródeł zaopatrzenia na podstawie dostępnych ofert (zamówienia i zlecenia poniżej progu określonego w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp oraz postępowania przetargowe).
9. Rozliczanie wpływających faktur za paliwa, utrzymanie pojazdów, sprzętu, maszyn oraz środki bhp.
10. Organizacja i prowadzenie spraw związanych z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych.
11. Rozliczenie usług wewnętrznych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem przejazdów kolejowych.
13. Udział w pracach komisji przetargowej, tworzenie OPZ.
14. Sporządzenie planów finansowych w zakresie swojego działania.
15. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki budowlanej w czasie absencji pracownika ds. budownictwa,

- remontów, melioracji i środków pomocowych.
16. Nadzór i organizacja szkoleń BHP oraz pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy.
 17. Podejmowanie i przeprowadzanie postępowań powypadkowych.
 18. Aktualizowanie instrukcji BHP i IBP.
 19. Przeprowadzanie kontroli zakładów usług leśnych pod względem warunków pracy i przestrzegania zasad BHP.
 20. Wykonywanie dodatkowych zadań związanych z funkcjonowaniem taboru samochodowego.
- Szczegółowy zakres obowiązków będzie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 1).
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).
7. Oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 3).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4).

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Świątoszów, z siedzibą w Świątoszowie przy ul. Brzozowej 17, 59-726 Świątoszów, e-mail: swietoszow@wroclaw.lasy.gov.pl;
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 3) pełna informacja na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Świątoszów: <http://www.swietoszow.wroclaw.las.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>

Nadleśnictwo Świątoszów informuje, że ma wdrożone procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych, zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować pocztą elektroniczną na adres: swietoszow@wroclaw.lasy.gov.pl w temacie należy wpisać „Nabór na stanowisko ds. transportu oraz wykonujące zadania służby BHP” lub pocztą tradycyjną na adres

korespondencyjny: Nadleśnictwo Świątoszów, ul. Brzozowa 17, 59-726 Świątoszów, lub złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w terminie **do 28 października 2024 r. do godziny 15.00** (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. transportu oraz wykonujące zadania służby BHP”

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Nadleśnictwo Świątoszów nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:
 - a) oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
 - b) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni kandydaci wybrani po pierwszym etapie tj. po ocenie ofert kandydatów.
- 4) W terminie 7 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej osoby aplikujące zostaną powiadomione elektronicznie o wyborze lub braku wyboru oferty.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych, a w przypadku nie odebrania, po upływie miesiąca od zakończenia rekrutacji, będą przechowywane i usuwane zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi obowiązującymi w PGL LP.
- 7) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 8) Nadleśniczy Nadleśnictwa Świątoszów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Mariusz Huzarski
Nadleśniczy

/Dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
- 2) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
- 3) oświadczenie kandydata do pracy
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Sprawę prowadzi: Bożena Wolcz Starszy Specjalista ds. pracowniczych
e-mail: bozena.wolcz@wroclaw.lasy.gov.pl tel. +48 75 73 49 304 tel. kom.+ 48 502 387 128 tel.
IP: 1333131