

Świątoszów, 16.04.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2025

Nadleśnictwo Świątoszów

ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko
STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

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 nie określony, poprzedzone umową na okres próbny wynoszący 3 miesiące,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Świątoszów.
4. Wynagrodzenie zostanie określone według 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 – minimum średnie.
2. Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata, doświadczenie w pracy w obszarze administracji gospodarczej, finansowej oraz procesów związanych z obrotem towarowym i usługami.
3. Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych, pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń.
4. Biegła obsługa narzędzi cyfrowych – znajomość systemów wykorzystywanych przez instytucje publiczne oraz platform administracyjnych.
5. Umiejętność zarządzania projektami administracyjnymi – doświadczenie we współpracy z instytucjami publicznymi.
6. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką mieszkaniową – doświadczenie w zarządzaniu i utrzymaniu obiektów kubaturowych.

7. Umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych – w tym ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, wraz z umiejętnością ich przytaczania oraz weryfikacji aktualności.
8. Znajomość przepisów i zasad obowiązujących w Lasach Państwowych.
9. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.
10. Podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych – umiejętność stosowania podstawowych zasad i procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
11. Posiadanie prawa jazdy kat. B

Pożądane cechy osobowości kandydata:

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.

IV. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, w tym ewidencja lokali, naliczanie czynszu oraz nadzór nad usługami kominiarskimi i przeglądami technicznymi budynków.
2. Organizacja i utrzymanie biura, kancelarii oraz pokoi gościnnych, w tym zaopatrzenie, dbanie o czystość, ochronę i media.
3. Rozliczanie świadczeń stałych (czynsze, media, dzierżawy) oraz wprowadzanie danych do systemu SILP.
4. Koordynacja zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług administracyjnych, magazynowych i infrastrukturalnych.
5. Nadzór nad majątkiem trwałym nadleśnictwa, w tym ewidencja, likwidacja i ubezpieczenia.
6. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska oraz obsługa BIP.
7. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych związanych z zakupem energii w aplikacji Projekty.
8. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, takich jak regulaminy, procedury i inne dokumenty o charakterze prawnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Ścisła współpraca z innymi pracownikami i dbanie o sprawną organizację pracy administracyjnej.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. List motywacyjny, opatrzony 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 (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
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://swietoszow.wroclaw.lasy.gov.pl/ochrona-danych-osobowych>

Nadleśnictwo Świątoszów informuje, że ma wdrożone procedury przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następnych, 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 podleśniczego” lub pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: Nadleśnictwo Świątoszów, ul. Brzozowa 17, 59-726 Świątoszów, lub złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w terminie **do 30 kwietnia 2025 r.** (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”.

VI. 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,

Nadleśniczy
Mariusz Huzarski

Sprawę prowadzi: Bożena Wołcz - Starszy Specjalista ds. pracowniczych;
tel.: +48 75 ; tel. kom.: +48

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