



Konstancjewo, dnia 11.06.2021

Zn.spr.: NK.1101.28.2021

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń
ogłasza nabór
na stanowisko specjalista
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń
Konstancjewo 3A
87-400 Golub-Dobrzyń
tel. 56 683 22 12

2. Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

- Wykształcenie średnie i 7 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy

3. Wymagania preferowane (fakultatywne):

- wykształcenie wyższe administracyjne i 2 lata stażu pracy
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych
- Umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów
- Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umiejętność ich stosowania
- Posiadanie uprawnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole

4. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie magazynu nadleśnictwa i ewidencję magazynów w leśnictwach
- Dokonywanie odbioru materiałów od dostawców i wydawanie materiałów z magazynu

- Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w sorty mundurowe Służby Leśnej
- Prowadzenie archiwum
- Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kotłowni olejowej w nadleśnictwie oraz sporządzanie sprawozdania z zakresu ochrony środowiska
- Sporządzanie projektów czasowej organizacji ruchu na potrzeby wycinki drzew przy drogach i koordynowanie całości spraw z tym związanych
- Organizowanie pracy kierowców
- Dysponowanie pojazdami i prowadzenie bieżącej analizy ich wykorzystania
- Naliczanie realizacji transportu i warsztatu w okresach miesięcznych wraz z rozliczaniem
- Wprowadzanie do eksploatacji nowych środków technicznych w oparciu o obowiązującą dokumentację techniczno-ruchową
- Kontrolowanie i sprawdzanie dokumentacji warsztatowej
- Kontrolowanie gospodarki częściami zamiennymi pod kątem racjonalnego zużycia, zapobiegania nieuzasadnionym wymianom części i podzespołów,
- Kontrolowanie prawidłowej konserwacji maszyn i narzędzi
- Sprawdzanie dowodów zakupu paliwa

5. Oferowane warunki zatrudnienia

- umowa o pracę na okres próbny, na czas określony a następnie nieokreślony
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:15-15:15)
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy

6. Miejsce wykonywania pracy

Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń, Konstancjewe 3A, 87-400 Golub-Dobrzyń

7. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- CV, zawierające informacje o wykształceniu, przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej –

- świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (**załącznik nr 1**)
 - Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń (**załącznik nr 2**)
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji (**załącznik nr 3**)

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

Jednocześnie informujemy, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń, Konstancjewo 3A, 87-400 Golub-Dobrzyń. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 – 15:15) lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń, Konstancjewo 3A, 87-400 Golub-Dobrzyń **w terminie do dnia 02.07.2021 r. do godz. 15.15** - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w Nadleśnictwie Golub-Dobrzyń**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko, adres korespondencyjny kandydata i numer telefonu.
- Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie - nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest starszy referent ds. kadrowych i obsługi sekretariatu, pod numerem telefonu 56 683 22 12.

9. Dodatkowe informacje

- Po dokonaniu przez Komisję rekrutacyjną formalnej oceny dokumentów składanych przez kandydatów, Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego lub przez pocztę elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego postępowania, którego kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, w terminie do dnia 09.07.2021.
- Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów

(z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.

- Dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać w terminie do 31.07.2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń może unieważnić nabór na ww. stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie.

Robert Paciorek
Nadleśniczy

podpisano elektronicznie