



Konstancjewo, dnia 18.01.2022

Zn.spr.: NK.1101.9.2022

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń
ogłasza nabór
na stanowisko starszego referenta
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 3 lata pracy lub wykształcenie wyższe po stażu pracy

3. Wymagania preferowane (fakultatywne):

- wykształcenie wyższe administracyjne i 2 lata stażu pracy
- dobra znajomość obsługi komputera,
- 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 z zakresu podatku rolnego
- Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
- Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

Sprawę prowadzi: Katarzyna Piechocka, tel.: 56 683 2212, e-mail: katarzyna.piechocka@torun.lasy.gov.pl

4. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzi całość spraw związanych z gospodarką rolno-łąkową oraz zbiornikami wodnymi.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez nadleśniczego lub sekretarza.
- Realizuje zadania w poniższym zakresie:
- Wypisuje dokumentację magazynową Mm i Rw,
- Dokonuje zakupów, zamówień, odbioru materiałów od dostawców i wydaje materiały z magazynu – dotyczy materiałów i artykułów biurowych.
- Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kotłowni olejowej w nadleśnictwie oraz sporządza sprawozdania z zakresu ochrony środowiska.

5. Oferowane warunki zatrudnienia

- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie usprawiedliwionej absencji w pracy,
- praca w połowie pełnego wymiaru czasu pracy w dni uzgodnione z pracodawcą,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy

6. Miejsce wykonywania pracy

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

7. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny opatrzone 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 – świadectwa 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 31.01.2022 r. do godz. 15.15** - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta 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 specjalista 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 07.02.2022.
- 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 28.02.2022 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.

Z poważaniem
Robert Paciorek
Nadleśniczy

podpisano elektronicznie