

Chotyłów, dnia 13.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Chotyłów o naborze zewnętrznym
na stanowisko Starszego referenta w dziale administracyjno-gospodarczym
(na zastępstwo)

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Nadleśnictwo Chotyłów
ul. Piszczacka 31, 21-530 Piszczac
telefon: (83)3778216
email: chotylow@lublin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 20 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 09 września 2022r. w sprawie naboru (regulaminu naboru) na wolne stanowiska pracy oraz Regulamin postępowania rekrutacyjnego w Nadleśnictwie Chotyłów stanowiący załącznik do zarządzenia nr 5/2022 z dnia 18 stycznia 2022r. .

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na stanowisku starszego referenta w siedzibie Nadleśnictwa w dziale administracyjno -gospodarczym w godz.7:00-15:00
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy w celu zastępowania pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.
3. Wynagrodzenie i inne świadczenia zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL Lasy Państwowe.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2024r.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

IV. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe budowlane,
2. staż pracy minimum 1 rok,
3. posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,

V. Wymagania preferowane:

1. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów Ustawy Prawo Budowlane i aktów wykonawczych
3. Posiadanie prawa jazdy kat B



4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
5. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, systematyczność, punktualność, sumienność oraz dyspozycyjność.

VI. Ramowy zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów dotyczących budownictwa kubaturowego i drogowego, w tym uzyskiwanie wymaganych przepisami prawa pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac,
2. prowadzenie spraw związanych z drogownictwem oraz ewidencją dróg leśnych w nadleśnictwie w SILPWEB,
3. realizacja, przy pomocy osób posiadających stosowne uprawnienia, a w przypadku posiadania uprawnień - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków i budowli, o których mowa w ustawie Prawo budowlane oraz dokonywanie oceny ich stanu technicznego i określanie potrzeb w zakresie konserwacji, napraw lub inwestycji,
4. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków i dokonywanie wpisów z realizowanych prac i wykonanych przeglądów okresowych w wymaganym zakresie,
5. rozliczanie robót remontowo – budowlanych pod względem finansowym i materiałowym,
6. prowadzenie ewidencji remontów i napraw w SILP,
7. sporządzanie planu inwestycji i remontów,
8. prowadzenie magazynu nadleśnictwa,
9. prowadzenie procedur zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
10. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją)

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

Ogólny zakres czynności oraz obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników, określa regulamin organizacyjny nadleśnictwa – do wglądu na miejscu w nadleśnictwie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz posiadanego stażu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (*wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia*) oraz klauzula informacyjna (*wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia*).
4. Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków zawartych w niniejszym ogłoszeniu o naborze (*wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*).
5. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone czytelnym podpisem „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
6. Kandydaci będą proszeni o okazanie oryginałów dokumentów po spełnieniu warunków formalnych przed przystąpieniem do kolejnego etapu naboru.

VIII. Forma i termin składania ofert:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. VII i dopiskiem na kopercie „Nabór zewnętrzny na stanowisko starszego referenta w Nadleśnictwie Chotyłów”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Ofertę składa się:
 - Drogą pocztową lub kurierską na adres: Nadleśnictwo Chotyłów ul. Piszczacka 31, 21- 530 Piszczac,
 - Osobiście złożone w zamkniętej kopercie w sekretariacie w siedzibie Nadleśnictwa Chotyłów – adres j.w
3. Termin składania ofert: **26.06.2024r. do godz. 12:00**
4. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
2. Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu, Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydatów do II etapu rekrutacji, z którymi zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
3. Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chotyłów”.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany e-mail.
5. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów oraz dowód osobisty prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych tel: 83 3778216 w.40
7. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów oraz nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Chotyłów zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata.
2. Klauzula informacyjna.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w LP.

Łukasz Sawczuk
Nadleśniczy

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)