



Zielona Góra, 14.06.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.10.2021

(wyłącznie w formie elektronicznej)

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA PRZYTOK
w sprawie naboru na stanowisko
starszego referenta ds. administracyjno-budowlanych**

1. Organizator naboru:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Przytok

z/s w Zielonej Górze

ul. Kazimierza Wielkiego 24 a

65-950 Zielona Góra

e-mail: przytok@zielonagora.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja jest skierowana do wszystkich zainteresowanych, spełniających wymagania podstawowe określone w pkt. 4.1.- 4.5.

W naborze mogą uczestniczyć zarówno pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP, jak również osoby nie będące pracownikami PGL LP.

3. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

- starszy referent ds. administracyjno-budowlanych;

4. Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

- 4.1. Wykształcenie wyższe – preferowane leśne, budowlane lub administracyjne;
- 4.2. Znajomość obsługi podstawowych programów pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 4.3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- 4.4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 4.5. Prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- 5.1. Doświadczenie w pracy w działach administracyjno-gospodarczym lub powiązanych ze sprawami infrastruktury drogowej i melioracyjnej, w szczególności na stanowiskach zajmujących się tematyką utrzymania dróg, obiektów melioracji i/lub transportu;
- 5.2. Doświadczenie w pracy w jedn. org. Lasów Państwowych (co najmniej 2-letni, w okresie poprzednich 10 lat kalendarzowych);



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



- 5.3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPWeb), ze szczególnym uwzględnieniem podsystemów INFRASTRUKTURA oraz PLANOWANIE;
- 5.4. Znajomość programów/systemów mapowych (np. systemu informacji przestrzennej / geograficznej QGIS);
- 5.5. Ukończone dodatkowe kierunki studiów stacjonarnych, zaocznych lub podyplomowych, kursów, szkoleń itp. o tematyce związanej z budową i utrzymaniem infrastruktury drogowej i/lub obiektów melioracyjnych;
- 5.6. Znajomość przepisów prawa budowlanego oraz prawa zamówień publicznych.
- 5.7. Znajomość procedur i specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- 5.8. Predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, samodyscyplina, sumienność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny sytuacji oraz pracy w zespole; chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Opis stanowiska, ze wskazaniem zakresu ważniejszych zagadnień:

- 6.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury drogowej, w tym m.in. organizowanie przeglądów okresowych, sporządzanie perspektywicznych planów inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących budowy, przebudowy, remontu i konserwacji infrastruktury drogowej i obiektów towarzyszących, bieżąca obsługa modułu mapowego dot. Docelowej Sieci Drogowej (DSD);
- 6.2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów melioracji wodnej w nadleśnictwie (przeglądy, procedury konserwacyjne itp.);
- 6.3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących transportu (zakup i utrzymanie pojazdów służbowych nadleśnictwa, zakup paliw i in.);
- 6.4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa (TUW CUPRUM oraz ubezpieczenia środków transportu), wraz z obsługą postępowań dotyczących zgłaszania powstałych szkód;
- 6.5. Zakres dodatkowych (opcjonalnie w/z): funkcja redaktora zatwierdzającego stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz funkcja redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 7.1. Umowa o pracę na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy (po uzyskaniu pozytywnej opinii przełożonego) - docelowo **umowa na czas nieokreślony**; w przypadku osób, które spełniają przesłanki do zatrudnienia w Służbie Leśnej - docelowo włączenie do grupy pracowników Służby Leśnej;
- 7.2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 7.3. Możliwość podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w szkoleniach i kursach;
- 7.4. Dobre warunki płacy i pracy;
- 7.5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Wymaganie dokumenty:

- 8.1. List motywacyjny, z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, numerem telefonu i/lub adresem e-mail);
- 8.2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na poszczególnych stanowiskach),
- 8.3. Oświadczenie kandydatki/-ta w zakresie określonym w pkt. 5.3.-5.4. ogłoszenia (wzór - zał. 1 do ogłoszenia).
- 8.4. Oświadczenie kandydatki/-ta w zakresie określonym w pkt. 4.3.-4.4. ogłoszenia (wzór – zał. 2 do ogłoszenia),
- 8.5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru (wzór - zał. 3 do ogłoszenia).
- 8.6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończenie kursów, szkoleń, nabytych uprawnień itp.
- 8.7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe [na dodatkowe wezwanie Komisji rekrutacyjnej].

Dokumenty, o których mowa w pkt. 8.1. – 8.5. wymagają **własnoręcznego podpisu**.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt. 8.6. – 8.7. należy opatrzyć klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata/ki.

9. Termin i miejsce składnia dokumentów:

- 9.1. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 25 czerwca 2021 r. do godz. 9.00** – wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail: przytok@zielonagora.lasy.gov.pl (decyduje data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail nadleśnictwa).
- 9.2. Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 10.1. Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona dwuetapowo.
W I. etapie zostanie przeprowadzona komisyjna weryfikacja złożonych oferty (w tym ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz wybór kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do II. etapu).
W II. etapie naboru zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami.
Przewiduje się, iż rozmowy zostaną przeprowadzone w terminie do 14 dni od daty wyznaczonej jako termin składania ofert.
- 10.2. Do udzielania informacji nt. prowadzonego postępowania są upoważnieni:
- w zakresie procedur rekrutacji - specjalista ds. pracowniczych – tel. 68 455-85-61,
- w zakresie merytorycznym stanowiska – sekretarz – tel. 694-410-491.
- 10.3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
- 10.4. Dokumenty złożone w postępowaniu będzie można odebrać w terminie 30 dni od daty zakończenia procedury naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

- 10.5. Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
- 10.6. Biorąc pod uwagę planowane dalsze zmiany reorganizacyjnych w dziale administracyjno-gospodarczym (w perspektywie czasowej najbliższego roku), Nadleśnictwo dopuszcza możliwość zmiany docelowego zakresu zagadnień opisanego w pkt 6., kierując się predyspozycjami pracowników działu i nabytymi przez nich umiejętnościami.
- 10.7. Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Przytok:
<https://przytok.zielonagora.lasy.gov.pl/> w zakładce RODO i GISL.

Maciej Taborski
Nadleśniczy Nadleśnictwa Przytok
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie w zakresach określonych w pkt 5.3.-5.4. ogłoszenia (wzór)
2. Oświadczenie w zakresie określonym w pkt 4.3.-4.4. ogłoszenia (wzór)
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru (wzór).

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	31536.68568.69729
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie o naborze administracja.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie o naborze administracja
Sygnatura dokumentu	NK.1101.10.2021
Data dokumentu	2021-06-14 12:07:16
Skrót dokumentu	52202DBC587654C66E75011B3AEC2B6FC98E42 91
Wersja dokumentu	1.11
Data podpisu	2021-06-14
Podpisane przez	Maciej Taborski Nadleśniczy Nadleśnictwa Przytok
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.104.37.37.20913
Data wydruku:	2021-06-15 08:52:41
Autor wydruku:	Popiół Przemysław