



Międzyrzecz, 30.08.2024

Zn. spr.: NK.1101.4.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA MIĘDZYRZECZ
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko
Referenta/Starszy referent
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Międzyrzecz, ul. Poznańska 38, 66-300 Międzyrzecz,
tel. +48 95 741 23 66, e-mail: miedzyrzecz@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie (Zn. spr.: DO.1101.6.2020).

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do kandydatów spełniających poniższe wymagania.

Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe -preferowane w zakresie administracji –
3 lata stażu pracy
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 3) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILP Web)

- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 3) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- 4) prawo jazdy kat. B
- 5) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, sumienność, , komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) w zakresie gospodarki środkami trwałymi - prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych środków trwałych,
- 2) w zakresie ilościowymi składnikami majątkowymi- prowadzenie analitycznej ewidencji składników majątkowych ,
- 3) w zakresie gospodarki magazynowej – przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym nadleśnictwa,
- 5) obsługa administracyjna nadleśnictwa dotycząca prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania(asygnariusze, kwity wywozowe),
- 6) udział w pracach komisji, zespołów i inwentaryzacjach,
- 7) definiowanie ,rozliczanie i zamykanie inwentaryzacji rocznych, zdawczo-odbiorczych i kontrolnych środków trwałych ,przedmiotów niskocennych,
- 8) Nadawanie i odbiór przesyłek pocztowych świadczonych przez Poczta Polską.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony z możliwością podpisania umowy na czas nieokreślony
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, kursy
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Międzyrzecz ul. Poznańska 38, 66-300 Międzyrzecz

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV ze zdjęciem zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.09.2024r.**, do **godz. 15.00**

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Międzyrzecz, ul. Poznańska 38,66-300 Międzyrzecz, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: miedzyrzecz@szczecin.lasy.gov.pl,
- pocztą tradycyjną na adres: Międzyrzecz, ul. Poznańska 38,66-300 Międzyrzecz (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referenta/Starszego Referenta „

10. Informacje dodatkowe:

1. złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,

2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyrzecz zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
3. Nadleśnictwo Międzyrzecz informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzyrzecz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
5. Nadleśnictwo Międzyrzecz nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Małgorzata Jakimczuk – Specjalista ds. pracowniczych tel.95 742 77 07 wew.131

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.

Z poważaniem
Leszek Ankudo
Nadleśniczy
/Podpisano elektronicznie/