



Bełchatów, dnia 26-04-2022

Znak spr.: NK.1101.70.2022

Nadleśniczy Nadleśnictwo Bełchatów ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referent ds. administracji

I. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bełchatów
ul. Lipowa 175, 97-400 Bełchatów
telefon: 44 635 72 01,
e-mail: belchatow@lodz.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznej na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz Zarządzenie nr 12/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bełchatów z dnia 22 kwietnia 2022 r. w sprawie naboru na stanowisko referent ds. administracji, rekrutacja wewnętrzna.

W naborze mogą uczestniczyć jedynie osoby zatrudnione w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz osoby z którymi pracodawca Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 02 kwietnia 2020 r.

III. Wymagania formalne (niezbędne):

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Doświadczenie zawodowe minimum 1 rok.

IV. Wymagania pożądane (dodatkowe):

1. Preferowane doświadczenie zawodowe 3 lata.
2. Ukończone kursy zawodowe, szkolenia przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku pracy.
3. Znajomość obsługi programów SILP, SILPWeb oraz modułu „Infrastruktura”, „Gospodarka towarowa”, „Planowanie”.
4. Znajomość pakietu Microsoft Office.
5. Umiejętność pracy w systemie EZD.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Predyspozycje osobowe: punktualność i odpowiedzialność, sumienność i dokładność, systematyczność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

V. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Z zakresu SILP zakłada pozycje planu, czynności, artykuły, wprowadza umowy zgodnie z zakresem czynności, zakłada numery inwentarzowe na roboty inwestycyjne kubaturowe oraz wprowadza dane do kart napraw.
2. Prowadzi całokształt prac z zakresu gospodarki mieszkaniowej w tym: sprawy związane z przydziałem mieszkań, przygotowaniem i egzekwowaniem realizacji umów z najemcami i dzierżawcami, przyjmowaniem i przekazywaniem obiektów zgodnie z prawem lokalowym.
3. Rozlicza czynsze, opłaty, energię ciepłą wytwarzaną w kotłowni Nadleśnictwa, oraz wodę i ścieki z przyłącza administrowanego przez Nadleśnictwo.
4. Prowadzi magazyn opałów.
5. Sporządza plan inwestycji i remontów kubaturowych oraz przygotowuje umowy i zlecenia na prace inwestycyjne i remontowe obiektów.
6. Prowadzi książki dla obiektów budowlanych.
7. Nadzór nad pracami sprzątaczk i kotłowni.
8. Odpowiada za funkcjonowanie i zabezpieczenie budynku biurowego, za funkcjonowanie infrastruktury związanej z biurem i zabezpieczeniem obiektów będących w posiadaniu Nadleśnictwa.
9. Rozlicza opłaty za korzystanie ze środowiska w zakresie emisji zanieczyszczeń.
10. Sprawdza merytorycznie faktury na inwestycje i remonty dla obiektów kubaturowych oraz innych dokumentów z zakresu działania.
11. Prowadzi całokształt spraw z zakresu działalności i rozliczania transportu.
12. Zagospodarowuje materiały odzyskane w wyniku prac remontowych bądź modernizacyjnych dla obiektów kubaturowych.
13. Przygotowuje materiały z zakresu działania niezbędne do sporządzania ogłoszeń przetargowych i SIWZ.
14. Inne dodatkowe zadania z działu administracyjno-gospodarczego.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z listem motywacyjnym wraz z danymi kontaktowymi adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu, opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.
2. Kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach niezbędnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku pracy opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

VII. Umowa o pracę

1. Umowa zostanie zawarta na pełny etat na czas określony – jednego roku, z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy, z możliwością przedłużenia.
2. Osobie zatrudnionej Nadleśnictwo Bełchatów nie zapewnia mieszkania.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia **20 maja do godz. 14⁰⁰** na adres:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bełchatów

ul. Lipowa 175, 97 – 400 Bełchatów

z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko referent ds. administracji”**.

2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Zasady przeprowadzenia konkursu

1. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów.
 - a) I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, wyłania 3 najlepszych kandydatów.
2. Nadleśniczy po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze wskazanymi przez komisję kandydatami podejmuje decyzję o wynikach naboru.
3. Wybrani kandydaci o zakwalifikowaniu się do poszczególnych etapów konkursu zostaną powiadomieni pocztą internetową lub telefonicznie.
4. Wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach.

X. Dodatkowe informacje

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bełchatów może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
2. Nadleśnictwo Bełchatów nie zwraca kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśnictwo Bełchatów nie odsyła złożonych dokumentów.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty pozostałych osób będzie można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa, w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Jarosław Zając

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Bełchatów

/podpisano elektronicznie/