



Miętne, 16.06.2023r.

Zn. spr.: NK.1101.36.2023

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GARWOLIN
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Garwolin
Miętne, ul. Główna 3
08-400 Garwolin
e-mail: garwolin@warszawa.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

1. Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26.09.2022 roku w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze RDLP w Warszawie.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Sprawdzanie i merytoryczne rozliczanie faktur za usługi i dostawy w zakresie swojego działania;
2. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją w budynkach nadleśnictwa;
3. Wystawianie faktur zewnętrznych w SILP;
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej (RW,PZ);
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną;
6. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych;
7. Przygotowywanie deklaracji podatków od nieruchomości;
8. Kompletowanie otrzymanych i wysyłanych pism, zarządzeń i korespondencji w module EZD;
9. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień;
10. Załatwianie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i zabezpieczeniem organizacyjno – technicznym szkoleń i porad.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Garwolin: Miętne, ul. Główna 3, 08-400 Garwolin,
2. Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo,
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 8:00 do godz. 16:00),
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekracza cztery godziny dziennie,
5. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne,
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe,
2. Znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
3. Umiejętność tworzenia pism urzędowych,
4. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów oraz praca w zespole.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych,
2. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (w szczególności moduł „Infrastruktura”),
3. Umiejętność pracy w systemie EZD, w szczególności znajomość modułu „Kancelaria”,
4. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy,
5. Staż pracy minimum 1 rok,
6. Prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,

3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP (załącznik nr 1).
7. Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail, należy **składać do dnia 30 czerwca 2023 roku do godziny 12:00** w jeden z następujących sposobów:

- a) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Garwolin: Miętne, ul. Główna 3, 08-400 Garwolin w godzinach 8:00-16:00 od poniedziałku do piątku,
- b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Garwolin, Miętne, ul. Główna 3, 08-400 Garwolin.

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko starszego referenta ds. administracyjnych**” wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

9. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest starszy referent ds. pracowniczych - Pani Karolina Dąbrowa (telefon: 25 684 11 56; 882 791 942),

4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego,
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Garwolin może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego,
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Garwolin zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podawania przyczyny,
7. Nadleśnictwo Garwolin nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Z poważaniem,
Piotr Uścian-Szaciłowski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie certyfikatem
kwalifikowanym/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.