



Milicz, dnia 08.02.2022 r.

Zn. spr.: NP.1101.4.2022

Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko Referent ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

I. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Milicz
ul. Trzebnicka 18, 56-300 Milicz
adres mailowy: milicz@wroclaw.lasy.gov.pl
tel. 71 38 09 301

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.1101.14.2020).

III. Warunki zatrudnienia i określenie stanowiska:

1. Praca na stanowisku: referent ds. administracyjnych.
2. Miejsce pracy - biuro Nadleśnictwa Milicz.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas nieokreślony.
4. Dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Zakres wykonywanych zadań kluczowych na stanowisku:

1. W zakresie realizacji projektów spoza systemowych programów opracowanych dla PGL LP:

- poszukiwanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych przez nadleśnictwo oraz jednostki podległe i współpraca w tym zakresie z pracownikami biura RDLP we Wrocławiu,
- współuczestnictwo w aplikowaniu o zewnętrzne środki finansowe,
- koordynacja procesów realizacji programów w zakresie rzeczowym i finansowym oraz czynny udział w rozliczeniu pozyskanych środków zewnętrznych,

2. W zakresie programów rozwojowych wdrażanych przez DGLP jako współkoordynator:

- współpraca z koordynatorem z biura RDLP we Wrocławiu i Wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za prowadzenie projektów rozwojowych Lasów Państwowych.
- 3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z melioracjami wodnymi w tym realizacji projektu „mała retencja”
- 4. Rozliczanie posiłków regeneracyjnych.

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131



5. Sprawdzanie i merytoryczne rozliczanie faktur za usługi i dostawy w zakresie swojego działania.
6. Wprowadzenie danych w systemie SILP w modułach „Infrastruktura” i „Gospodarka Towarowa” w zakresie swoich obowiązków.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwum Nadleśnictwa Milicz.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

V. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy na stanowiskach administracyjno – biurowych.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Posiadanie prawo jazdy kat. B.
7. Obywatelstwo polskie.

VI. Dokumenty fakultatywnie, tj. inne informacje w szczególności o zakończonych:

1. Ukończone studia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia oraz inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.
2. Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych oraz projektów rozwojowych.
3. Znajomość Systemu Informacyjnego Lasów Państwowych i SILPweb.

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu w LP (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131



o ochronie danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy umieścić w zaklejonej kopercie, a na kopercie umieścić napis „Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Milicz”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **04 marca 2022 r. do godz. 10:00** w jeden z poniższych sposobów:

- 1) poprzez dostarczenie do sekretariatu biura Nadleśnictwa Milicz, ul. Trzebnicka 18;
- 2) przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: **milicz@wroclaw.lasy.gov.pl**

Dokumenty aplikacyjne, nadesłane lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).

X. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.

XI. Informacje pozostałe:

- Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Milicz, ul. Trzebnicka 18 w dniu **04 marca 2022 r. o godz. 12:00**.
- Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się **w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert**.
- Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.
- O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Nadleśnictwo Milicz zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.
- O zakończonym procesie rekrutacyjnym wszyscy uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną zawiadomieni drogą mailową lub telefonicznie.
- Nadleśnictwo Milicz nie zwraca kosztów związanych z naborem, nie zapewnia mieszkania służbowego oraz nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym w terminie 14 dni roboczych dokumenty aplikacyjne zostaną trwale zniszczone natomiast dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131



Państwowe Gospodarstwo Leśne LP Nadleśnictwo Milicz

- Do udzielania informacji w sprawie naboru w PGL LP Nadleśnictwie Milicz upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 71 38 09 301, wew. 131.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Milicz
mgr inż. Marcin Całó

Sprawę prowadzi:

✉ krystyna.stasiuk@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131

PGL LP Nadleśnictwo Milicz, ul. Trzebnicka nr 18, 56-300 Milicz
tel.: 71-38-09-301, fax: 71-38-40-344, e-mail: milicz@wroclaw.lasy.gov.pl

www.lasy.gov.pl