



Milicz, dnia 10.07.2023 r.

Zn. spr.: NP.1101.2.2023

Nadleśniczy Nadleśnictwa Milicz ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko Referent ds. administracji 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), a także w związku z pismem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dnia 16.09.2022 r. (zn. spr.: DO.1101.155.2022) nawiązującego do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (zn. spr.: GK.013.127.2022).
2. W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Warunki zatrudnienia i określenie stanowiska:

1. Praca na stanowisku: Referent ds. administracji.
2. Miejsce pracy - biuro Nadleśnictwa Milicz.
3. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia 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. Prowadzenie ewidencji druków: RW, MM, PZ, ZW, WZ.
2. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydanych oznaczników do drewna.
3. Rozliczanie posiłków regeneracyjnych.
4. Przygotowywanie zestawień do inwentaryzacji.
5. Prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych i nietrwałych.
6. Prowadzenie ewidencji złożonych zamówień na dostawy i usługi.
7. Prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie zamówień publicznych.
8. Prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci.
9. Całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.

Sprawę prowadzi: Magdalena Wieczorek

✉ magdalena.wieczorek@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131

10. Wprowadzenie danych w systemie SILP w modułach „Infrastruktura” i „Gospodarka Towarowa” w zakresie remontów, napraw oraz eksploatacji sprzętów i pojazdów.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych utrzymaniem pojazdów samochodowych i sprzętu w ruchu.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji usług telefonów stacjonarnych i usług Internet i DSL.
13. Prowadzenie ewidencji ksiąg w Nadleśnictwie.
14. Prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania – Świadectwo Pochodzenia Zwierzyny.
15. Sporządzanie list na środki czystości.
16. Rozliczanie sortów BHP wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
17. Sporządzanie i wprowadzanie do SILP planów rocznych.
18. Sporządzanie zestawień opłat za wody komunalne oraz rozliczanie faktur za odbiór odpadów zmieszanych ze wszystkich leśnictw.
19. Sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących gospodarki wodnej (opłaty stałe i zmienne za usługi, sprawozdania roczne dla WIOŚ i Polskich Wód dotyczące wyników pomiarów ilości pobranych wód podziemnych).
20. Sprawdzanie i opisywanie merytoryczne faktur za usługi i dostawy w zakresie swojego działania (m.in. umundurowanie, energia elektryczna, paliwo gazowe, telewizja cyfrowa, ścieki, wody opadowe i roztopowe).

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

V. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Doświadczenie wymagane minimalne tj. minimum 9 miesięcy stażu pracy w LP.
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office.
4. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji z zakresu działania archiwum zakładowego.
5. Znajomość Systemu Informacyjnego Lasów Państwowych i SILPweb.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
8. Posiadanie prawo jazdy kat. B.

VI. Pożądane cechy osobowości kandydata:

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

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

Kursy, szkolenia oraz inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Sprawę prowadzi: Magdalena Wieczorek

✉ magdalena.wieczorek@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131



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 o ochronie danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
9. 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 5 do niniejszego ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata o znajomości i umiejętności stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji działania archiwum zakładowego (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego ogłoszenia).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie, a na kopercie umieścić napis „Nabór na stanowisko Referent ds. administracji w Nadleśnictwie Milicz”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **18 sierpnia 2023 r.** do godz. 15:00 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.

Sprawę prowadzi: Magdalena Wieczorek

✉ magdalena.wieczorek@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131

XI. Informacje pozostałe:

- Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Milicz, ul. Trzebnicka 18 w dniu **21 sierpnia 2023 r. o godz. 08:00.**
- Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie **w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert.**
- 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.
- 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 Calów

Sprawę prowadzi: Magdalena Wieczorek

✉ magdalena.wieczorek@wroclaw.lasy.gov.pl

☎ tel. +48 71 38 09 301 wew. 131