



**OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referenta ds. administracyjnych
w Nadleśnictwie Wałbrzych
(umowa na zastępstwo)**

1. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Wałbrzych z siedzibą w Boguszowie-Gorcach
ul. Miła 2, 58-372 Boguszów-Gorce, woj. dolnośląskie

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. administracyjnych

3. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o:

- Pismo Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dn. 21.03.2021r. (zn. spr. DO.1101.10.2021) dot. przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej w Nadleśnictwie Wałbrzych;
- Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu;
- Decyzję nr 38/2021 z dnia 11.10.2021 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych w sprawie powołania Komisji ds. przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko referenta ds. administracyjnych;

4. Adresaci naboru:

W rekrutacji mogą brać udział pracownicy zatrudnieni w PGL LP, jak również osoby, które na dzień 02.04.2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 03.04.2020 r. spójnej polityki kadrowej. W rekrutacji mogą brać udział wszystkie osoby zainteresowane ofertą pracy, które spełniają wymagania obligatoryjne wskazane w ogłoszeniu.

5. Zakres ważniejszych obowiązków dla stanowiska referent ds. administracyjnych:

- sporządzanie planów finansowo-rzeczowych związanych z inwestycjami, remontami, konserwacją i bieżącą eksploatacją obiektów kubaturowych;
- nadzorowanie właściwego, zgodnego z obowiązującymi przepisami wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty, konserwację i bieżącą eksploatację obiektów kubaturowych;

- przygotowanie lub zlecenie przygotowania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych na prace budowlane związane z budownictwem kubaturowym;
- organizowanie i uczestnictwo w wykonywaniu wymaganych prawem przeglądów technicznych obiektów kubaturowych;
- przygotowywanie umów, przekazywanie placu budowy, kontrola i zlecenie do nadzorowania robót budowlanych w zakresie budownictwa kubaturowego w trakcie ich wykonywania, oraz rozliczanie kosztów remontów i nakładów inwestycyjnych po ich zakończeniu;
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i dokumentowanie przeprowadzonych prac remontowych i inwestycyjnych obiektów kubaturowych, oraz ewidencja zdarzeń w SILP;
- realizacja zadań związanych z programami rozwojowymi Lasów Państwowych, w szczególności: „Termomodernizacja budynków PGL LP (łącznie z zastosowaniem OZE w budynkach)”;
- gospodarowanie gruntami typu „B”, oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiednich umów;
- sporządzanie z wykorzystaniem SILP zestawień i list powierzchni użytkowych budynków i budowli, niezbędnych do sporządzenia i korekt deklaracji podatku od nieruchomości;
- współpraca z firmami zewnętrznymi, w celu zapewnienia ochrony, czystości oraz porządku w pomieszczeniach biurowych, pokojach gościnnych i na terenie przyległym do siedziby Nadleśnictwa;
- współpraca z instytucjami zapewniającymi Nadleśnictwu łączność telefoniczną; dbanie o sprawne funkcjonowanie środków łączności przewodowej i bezprzewodowej w tym łączności IP, rozliczanie należności za rozmowy telefoniczne;
- gospodarowanie pokojami gościnnymi Nadleśnictwa;
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

6. Wymagania obligatoryjne:

- wykształcenie średnie;
- znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook);
- możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe.

7. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- znajomość SILP;
- wykształcenie: budowlane lub administracyjne;
- znajomość Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych;
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
- umiejętność kosztorysowania robót budowlanych;

- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- znajomość systemu EZD PUW.

8. Oczekiwania wobec kandydata:

- otwartość na nowe wyzwania;
- samodzielność, komunikatywność i odpowiedzialność;
- zaangażowania w powierzone zadania;
- sumienność i rzetelność;
- dyspozycyjność i duża motywacja do pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności analityczne;
- bardzo dobra organizacja pracy.

9. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę na okres zastępstwa nieobecnego pracownika;
- b) praca w siedzibie Nadleśnictwa Wałbrzych, w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym w razie potrzeb wyjazdy terenowe;
- c) praca wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- d) możliwość rozwoju poprzez szkolenia;
- e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 22.11.2021 r.

10. Wymagane dokumenty (w formie skanów z odręcznym podpisem lub dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym):

- a) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia, zawierające dane teleadresowe oraz adres do korespondencji i adres e-mail opatrzone czytelnym podpisem;
- b) list motywacyjny, opatrzone podpisem;
- c) skan dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) opatrzone podpisem (załącznik nr 3);
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do wypełnienia przez kandydata);
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wałbrzych wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2 do wypełnienia przez kandydata).

11. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (wymagania):

- a) skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- b) skan dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
- c) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi SILP opatrzone podpisem;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie umiejętności w zakresie kosztorysowania robót budowlanych;
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi EZD PUW opatrzone podpisem;

- f) skany świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.

Dokumenty powinny zawierać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu rekrutacji powinni przygotować następujące dokumenty:

- złożone w I etapie rekrutacji (w formie elektronicznej): kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna dla kandydatów, oświadczenia, CV, list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem – przygotowane w oryginale;
- dokumenty składane w I etapie w formie skanów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy - kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu klauzulą: **„Potwierdzam za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”** opatrzonej datą i podpisem kandydata oraz oryginały dokumentów do wglądu.

12. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

Kandydaci zobowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie elektronicznej na adres e-mail: walbrzych@wroclaw.lasy.gov.pl lub poprzez skrzynkę podawczą ePUAP: /pgl_lp_1328/domyslna .

W tytule wiadomości należy wpisać: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Wałbrzych”**.

Termin nadsyłania dokumentów do dnia 15.11.2021 roku.

13. Tryb postępowania rekrutacyjnego w formie 3 etapów:

- I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór kandydatów do II etapu w oparciu o:
 - dokumenty,
 - kryterium spełnienia wymagań obligatoryjnych;
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych i predyspozycji oraz weryfikacja dokumentów przesłanych w I etapie;
- III etap – rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Wałbrzych.

14. Postanowienia końcowe:

- Po zakończonej rekrutacji, w terminie 30 dni roboczych dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, zostaną trwale usunięte z systemu elektronicznego.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY

Leszek Kościński