



**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referenta ds. administracyjnych
w Nadleśnictwie Wałbrzych**

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:

1. Rekrutacja prowadzona jest 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 stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr. DO.1101.14.2020);
- Decyzję nr 4/2023 z dnia 12.01.2023 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naborów na stanowiska: referenta ds. administracyjnych;
- Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 r. (zn. spr. GK.013.127.2022).

4. Adresaci naboru:

W naborze mogą uczestniczyć wszystkie osoby zainteresowane ofertą pracy, które spełniają wymagania obligatoryjne wskazane w ogłoszeniu.

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

- obsługa Aplikacji Projekty w zakresie:
 - zamieszczania dokumentów źródłowych związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięć Małej Retencji Górskiej II na środowisko,
 - zamieszczania dokumentów źródłowych wytworzonych podczas realizacji poszczególnych zadań budowlanych w ramach Małej Retencji Górskiej II,
 - zamieszczania dokumentacji merytorycznej wytworzonej w Nadleśnictwie Wałbrzych na potrzeby rozliczenia wydatków poniesionych w ramach Małej Retencji Górskiej II,
 - zamieszczania wszelkiej dokumentacji wytwarzanej w związku z przystąpieniem Nadleśnictwa Wałbrzych do programu Małej Retencji Górskiej III;
- sporządzanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do rozliczenia wydatków poniesionych w ramach Małej Retencji Górskiej II,
- udział w pracach Komisji ds. odbiorów robót budowlanych zrealizowanych w ramach Małej Retencji Górskiej II,

- udział w pracach związanych z nadzorem nad realizacją zadań budowlanych realizowanych w ramach Małej Retencji Górskiej II,
- organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych robót budowlanych,
- realizacja przeglądów i sporządzenie raportów trwałości Małej Retencji Górskiej II,
- ustalanie potrzeb, sporządzanie planów finansowo-rzeczowo (w tym w SILP) i zaopatrywanie uprawnionych pracowników w umundurowanie, odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej i obuwie robocze, środki higieny osobistej, posiłki profilaktyczne, napoje wydawane w ramach bhp,
- obsługa aplikacji eMundur,
- ewidencjonowanie i rozliczanie elementów umundurowania, odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie planów zaopatrzenia i zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe,
- czuwanie nad właściwą eksploatacją i sprawnym działaniem urządzeń i sprzętu biurowego Nadleśnictwa oraz leśnictw, w szczególności wielofunkcyjnych urządzeń drukujących, niszczarek, itp.,
- realizacja innych zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, które nie są zarezerwowane dla służb bhp,
- docelowo całościowe prowadzenie w Nadleśnictwie Wałbrzych spraw z zakresu bhp.

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 prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość języka polskiego w stopniu zaawansowanym.

7. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- wykształcenie: budowlane, administracyjne, ekonomiczne, inżynierskie, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- znajomość Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych;
- znajomość Prawa wodnego;
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
- umiejętność kosztorysowania robót budowlanych;
- doświadczenie w realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- znajomość systemu EZD PUW.

8. Oczekiwania wobec kandydata:

- otwartość na nowe wyzwania;
- samodzielność, komunikatywność i odpowiedzialność;
- zaangażowanie 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 czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy na okres 6 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony;
- b) praca w siedzibie Nadleśnictwa Wałbrzych, w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym w razie potrzeb wyjazdu 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: 01.03.2023 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;
- c) skan dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) (załącznik nr 3);
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające pełną zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, (załącznik nr 4);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do wypełnienia przez kandydata);
- g) 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) (w formie skanów z odręcznym podpisem lub dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym):

- a) skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- b) skan dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
- c) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi SILP;
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie umiejętności w zakresie kosztorysowania robót budowlanych;
- e) oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi EZD PUW;
- 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**” opatrzone 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 zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Wałbrzych**”.

Termin nadsyłania dokumentów do dnia 19.02.2023 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.