



Wołów, 15.02.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wołów ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy:

I. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Wołów

ul. Leśna 37, 56-100 Wołów

Tel. 71 380 93 61

e-mail: wolow@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. 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.
2. Decyzja Nadleśniczego Nadleśnictwa Wołów w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Wołów.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na okres próbny następnie na czas określony na okres 1 roku z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony.
3. Dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne.
6. Dodatkowe pakiety medyczne.
7. Przewidywany czas zatrudnienia luty/marzec 2024 r.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub logistyczne.
2. Minimum 7 letnie doświadczenie zawodowe.
3. Posiadanie pełni praw publicznych.
4. Doświadczenie w zarządzaniu co najmniej 5 osobowym zespołem ludzi, potwierdzone dokumentem.
5. Znajomość przepisów z zakresu BHP, potwierdzona dokumentem.
6. Obsługa komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.
7. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: instrukcji kancelaryjnej.
8. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
9. Znajomość systemu EZD
10. Posiadane prawo jazdy kat. B, czynny kierowca.
11. Podstawowa wiedza z zakresu maszyn i urządzeń rolniczych wykorzystywanych w pracach leśnych.
12. Komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny.
13. Umiejętność realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem magazynu nadleśnictwa, prowadzenie dokumentacji magazynowej.
14. Umiejętność pracy pod presją czasu.
15. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na wymienionym stanowisku.

V. Wymagania stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

1. Obsługa komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.
2. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: instrukcji kancelaryjnej.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
4. Znajomość systemu EZD.
5. Posiadane prawo jazdy kat. B, czynny kierowca
6. Doświadczenie w zarządzaniu co najmniej 5 osobowym zespołem ludzi potwierdzona dokumentem np. referencje.

7. Znajomość przepisów z zakresu BHP, potwierdzona dokumentem np. zaświadczenie, certyfikat.

VI. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

I. Odpowiedzialność za prawidłową działalność i sprawne funkcjonowanie Gospodarstwa Transportowego:

1. Nadzorowanie pracy środków transportowych oraz warsztatu mechanicznego, wykorzystania pojazdów i sprzętu oraz egzekwowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników.
2. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych na terenie Gospodarstwa Transportowego i poza nim, w zakresie prac wykonywanych przez podległych pracowników.
3. Odpowiedzialność za organizację planowej gospodarki remontowej, sprzętu, maszyn i urządzeń Gospodarstwa Transportowego.
4. W uzgodnieniu z Sekretarzem Nadleśnictwa podejmowanie decyzji o zakresie i sposobie przeprowadzenia remontu.
5. Na zlecenie przełożonego wykonywanie obowiązków kierowcy.
6. Sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą bazy Gospodarstwa Transportowego. Dbanie o jej racjonalne wykorzystanie i zabezpieczenie oraz oznakowanie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
7. Organizowanie oraz rozliczanie we współpracy z działem finansowo-księgowym, czasowego wynajmu sprzętu.
8. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków transportu:
 - sprawozdania przekazywane do RDLP, np.: LPIO -13 i inne,
 - sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od środków transportu.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem BDO – Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami wraz ze sporządzeniem sprawozdania rocznego w tym zakresie.
10. Opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych z zakresu działania swojego stanowiska pracy.
11. Rozliczanie pracy transportu mechanicznego w oparciu o karty KPS, KSO, NKS oraz pracy warsztatu.

II. W zakresie gospodarki materiałowo – magazynowej:

1. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa:
 - przyjmowanie i wydanie materiałów magazynowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów PZ, RW, MM, MN, ZW, WZ,
 - odpowiedzialność za składowanie, zabezpieczenie oraz prawidłowe przechowywanie materiałów magazynowych,
 - ewidencjonowanie obrotu magazynowego.
2. Opisywanie przyjętych materiałów, sporządzanie wywieszek magazynowych zgodnie z instrukcją magazynową.
3. Przygotowanie danych do opracowania planu zaopatrzenia materiałowego oraz sprawozdań na podstawie ewidencji magazynowo - ilościowej.
4. Dbanie o porządek i ład w magazynie oraz sprzęt przeciwpożarowy.
5. Zgłaszanie Sekretarzowi materiałów niechodliwych i zbędnych celem ich upłynnienia.
6. Prowadzenie kartoteki ilościowej, uzgadnianie obrotów i stanów z kartoteką ilościowo -wartościową w nadleśnictwie.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem należnych pracownikom: sortów BHP i napoi.
8. Opisywanie merytorycznie faktur i rachunków odnoszących się do towarów przyjmowanych na magazyn i do obsługi maszyn i urządzeń przypisanych do bazy transportowej.
9. Opracowanie analizy stanu zapasów oraz planu zaopatrzenia materiałowego artykułów niezbędnych dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania Nadleśnictwa.
10. Czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości na terenie bazy transportowej. Prace powyższe wykonane będą przy pomocy pracowników, którym prace te zostaną przydzielone do wykonania.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

VII. Wymagane dokumenty do złożenia w ofercie:

1. List motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej wraz z numerem telefonu i adresem e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wypełniony przez kandydata i przedłożony wraz z dokumentami aplikacyjnymi – wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze),
4. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu w toku rekrutacji),
5. Kserokopie świadectw szkolnych (dyplomu) potwierdzających wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające kwalifikacje określone, jako obligatoryjne, czyli, doświadczenie w zarządzaniu co najmniej 5 osobowym zespołem ludzi (np.: referencje do wglądu w toku rekrutacji) oraz znajomość przepisów z zakresu BHP (np.: zaświadczenie /certyfikat do wglądu w toku rekrutacji),
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwo Wołów 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 (wypełniona przez kandydata i przedłożona wraz z dokumentami aplikacyjnymi – wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze),
7. Oświadczenie kandydata (wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze): o korzystaniu z pełni praw cywilnych, obywatelskich, o niekaralności oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku, o posiadanym prawo jazdy kat. B.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie nadleśnictwa lub pocztą tradycyjną na adres:

PGL LP Nadleśnictwo Wołów

ul. Leśna 37, 56-100 Wołów

oraz pocztą elektroniczną na adres e-mail: wolow@wroclaw.lasy.gov.pl z dopiskiem lub tytułem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”

Termin wpływu dokumentów do Nadleśnictwa Wołów, nie później niż do dnia 27.02.2024 r. do godz.14:00.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Procedura rekrutacyjna:

Rekrutacja na ogłoszone stanowisko obejmowała będzie kolejne etapy:

1. Etap I - weryfikacja otrzymanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną komisję rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu.
2. Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, przeprowadzona przez powołaną komisję rekrutacyjną oraz przekazanie Nadleśniczemu rekomendacji.
3. Etap III - rozmowa z Nadleśniczym, który podejmie decyzję dotyczącą zatrudnienia.

X. Postanowienia końcowe:

1. Wszyscy kandydaci biorący udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o jej wynikach.
2. Warunkiem zatrudnienia będzie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.
3. Nadleśnictwo Wołów nie zwraca kosztów związanych z naborem.
4. Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone i trwale usunięte.
5. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest:
- Starszy Specjalista ds. pracowniczych - Izabela Florek-Żygadło tel. 531 596 121
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wołów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Paweł Gołąb
Nadleśniczy
/Podpisano podpisem elektronicznym/

Załączniki:

1. Załącznik 1 – Kwestionariusz kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
2. Załącznik 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wołów
3. Załącznik 3 - Oświadczenie

Sprawę prowadzi: Izabela Florek-Żygadło, Stanowisko ds. pracowniczych



izabela.zygadlo@wroclaw.lasy.gov.pl



tel. +48 71 380 93 61, tel. IP: 1306131, 531596121