

Młynary, dnia 15.04.2024

Zn.spr.: NP.1101.21.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Młynary
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Specjalisty ds. administracyjnych**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Młynary; ul.1 Maja 2A, 14-420 Młynary

Telefon 55/248-61-53

e-mail: mlynary@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Rekrutacja prowadzona w oparciu o Zarządzenie nr 32/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 6 września 2022 r., w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

III. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu dla stanowiska Specjalisty ds. administracyjnych (rekrutacja zewnętrzna).

IV. Wymiar etatu: praca w pełnym wymiarze czasu pracy

V. Umowa : na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

VI. Miejsce wykonywania pracy : Biuro Nadleśnictwa Młynary

VII. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowane z zakresu budownictwa, administracji, leśnictwa lub pokrewne),
2. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok, preferowane będzie zatrudnienie na podobnym stanowisku,
3. znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),
4. znajomość ustawy prawo budowlane, ustawy o lasach,
5. umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole,
6. posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,

VIII. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi Systemów Informatycznych Lasów Państwowych (SILP znakowy i SILP Web),
2. znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
3. umiejętność efektywnej organizacji pracy,
4. predyspozycje osobowe jak : sumienność, dokładność, rzetelność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
5. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IX. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska :

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją infrastruktury drogowej i kubaturowej (naprawy, remonty bieżące, ewidencja w SILP),
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeglądami okresowymi i kontrolami technicznymi obiektów infrastruktury nadleśnictwa oraz posiadanych urządzeń, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
3. zgłaszanie wszelkich awarii związanych z posiadaną infrastrukturą do podmiotów zewnętrznych,
4. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
5. merytoryczne sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur w zakresie swojego działania,
6. sporządzanie planów finansowo – gospodarczych w zakresie swojego działania,

7. prowadzenie spraw dotyczących turystycznego zagospodarowania lasu w zakresie obiektów infrastruktury,
8. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz zabezpieczenia alarmowego w pomieszczeniach biurowych budynku nadleśnictwa i budynkach kancelarii leśnictw oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i porządku wokół budynku nadleśnictwa i budynków kancelarii leśnictw,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamawianiem i rozliczaniem materiałów/usług eksploatacyjnych infrastruktury nadleśnictwa (m.in. woda, energia, opał, ścieki, monitoring),
10. prowadzenie spraw z zakresu korzystania ze środowiska (m.in. emisja, pobór wody, gospodarka odpadami),
11. prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych poniżej 130000,00 zł. w zakresie swojego działania, zamówień wskazanych przez przełożonego oraz opisywanie faktur z udzielonych zamówień,
12. wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających związek ze świadczoną pracą, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
13. zastępowanie sekretarza podczas jego nieobecności.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

X. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

1. pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
2. dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w LP,
3. niezbędne narzędzia pracy,
4. możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach,
5. świadczenia socjalne dla pracowników,
6. ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,
7. przywileje pracownicze wynikające z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

XI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. administracyjnych,
6. kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną do pracy w Nadleśnictwie Młynary.

Dokumenty, o których mowa w pkt. XI, ppkt. 5 i 6 należy złożyć na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

X. Informacje dodatkowe :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **02.05.2024r.** do godziny 15.00 :
 - w formie elektronicznej na adres: mlynary@olsztyn.lasy.gov.pl lub
 - w formie papierowej pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny : Nadleśnictwo Młynary, ul.1 Maja 21 A,14-420 Młynary lub
 - osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Młynary, ul.1 Maja 21A,14-420 Młynary od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
2. Każda z form składania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych”**.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu komisijnemu.
5. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

6. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u Sekretarza – numer telefonu 55/248-61-53 lub u Starszego Specjalisty ds. pracowniczych – numer telefonu 55/ 248-61-53 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
7. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
8. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Marcin Janowski
Nadleśniczy

Załączniki

1. Załącznik <Kwestionariusz osobowy>
2. Załącznik <Klauzula Kandydata>
3. Załącznik <Oświadczenie kandydata>