



Zn. spr.: NK.1101.3.2021

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY  
NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH  
W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie, tel. +48 95 76 31 060,  
e-mail: strzelce@szczecin.lasy.gov.pl

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie wprowadzony Zarządzeniem nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 16.06.2020 r.

**3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) Wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy.
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 3) Prawo jazdy kat. B.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne.

**4. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne.
- 2) Doświadczenie zawodowe lub znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 3) Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
- 4) Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
- 6) Predyspozycje osobowe: dokładność, sumienność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

## **5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

- 1) Przygotowanie, realizacja, rozliczanie inwestycji i remontów do 30.000 EURO.
- 2) Realizowanie zagadnień z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej (gospodarcze korzystanie ze środowiska).
- 3) Prowadzenie i organizowanie prac z zakresu gospodarki transportowej nadleśnictwa.
- 4) Rozliczanie usług wewnętrznych.
- 5) Bieżące utrzymanie sprawności technicznej budynków, lokali, budowli.
- 6) Koordynowanie i prowadzenie prac z zakresu gospodarki magazynowej nadleśnictwa.
- 7) Zaopatrzenie w pozostałe materiały i środki (nawozy, środki ochrony roślin i inne).
- 8) Sprawy związane z korzystaniem z telefonii komórkowej i stacjonarnej w nadleśnictwie.
- 9) Opracowywanie planów remontowych, rocznych i wieloletnich w tym uczestniczenie w przygotowaniu planów finansowo kosztowych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem LCE w Dankowie.
- 11) Wykonywanie, w razie potrzeby drobnych prac gospodarczych.

## **6. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne.
- 2) Doświadczenie zawodowe lub znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 3) Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
- 4) Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- 5) Predyspozycje osobowe: dokładność, sumienność, samodyscyplina, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

## **7. Oferowane warunki:**

- 1) Umowa o pracę – na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00).
- 3) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 5) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

## **8. Miejsce wykonywania pracy:**

Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie, al. Piastów 11B, 66-500 Strzelce Krajeńskie.

## 9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze) o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu i gospodarce, za poświadczenie nieprawdy oraz za przestępstwa z chęci zysku albo innych niskich pobudek,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia rekrutacji.
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- 6) Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- 7) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

## 10. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **25.06.2021 r.**,
  - **do godz. 15.00** w następujący sposób:
    - osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie, al. Piastów 11B, 66-500 Strzelce Krajeńskie, w godzinach 7: 00-15: 00 od poniedziałku do piątku,
    - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie, al. Piastów 11B, 66-500 Strzelce Krajeńskie (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego),
    - elektronicznie, na adres: [strzelce@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:strzelce@szczecin.lasy.gov.pl).
- 2) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.
- 3) Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „**Nabór na stanowisko administracyjne**”.

## 11. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej;
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie, zastrzega sobie prawo do:
  - zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu,

- unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie informuje, że:
- nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
  - nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Angelika Polak - starszy specjalista do spraw pracowniczych tel. 95 762 10 60 wew. 131 lub kom.796 230 280.

Z poważaniem

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Oświadczenie kandydata;
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP;
3. Klauzula informacyjna RODO.

