



Andrychów, dnia 16.08.2022r.

Zn.spr.: NK.1101.5.2022

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Andrychów
Ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. administracji
/umowa o pracę na czas określony - zastępstwo/**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Andrychów
ul. Słowackiego 2E, 34-120 Andrychów
telefon: 33 875 20 15
e-mail: andrychow@katowice.lasy.gov.pl

2. Wymagania obligatoryjne::

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: leśnictwo, budownictwo);
- b) doświadczenie zawodowe min. 3 lata
- c) umiejętność pracy z wykorzystaniem komputera oraz obsługa programów wraz z pakietem programów biurowych
- d) komunikatywność,
- e) gotowość do pracy,
- f) dyspozycyjność,
- g) sumienność i odpowiedzialność,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) wysoka kultura osobista.

3. Wymagania nieobligatoryjne:

- a) prawo jazdy kat. B.
- b) znajomość SILP w zakresie: Infrastruktura, Gospodarka towarowa;
- c) kursy przydatne na stanowisku specjalisty ds. administracji

4. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. administracji:

- 1) Prowadzi sprawy budowlane w Nadleśnictwie Andrychów w zakresie inwestycji i remontów budynków i dróg leśnych.
- 2) Prowadzi sprawy związane z usuwaniem drzew niebezpiecznych.
- 3) Prowadzi całość spraw związanych z zamówieniami publicznymi dot. działu administracyjno – gospodarczego.
- 4) Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami w trybie art. 38 i 40a ustawy o lasach.

- 5) Sporządza i na bieżąco aktualizuje Program Gospodarowania Zasobami Lokalowymi.
- 6) Rozlicza rachunki za energię, wodę, gaz, nieczystości stałe i płynne oraz inne dotyczące działu administracyjno-gospodarczego.
- 7) Prowadzi książki budowlane obiektów nadleśnictwa.
- 8) Prowadzi sprawy związane z gospodarką magazynową nadleśnictwa.
- 9) Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem nadleśnictwa.
- 10) Prowadzi sprawy związane z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa.
- 11) Prowadzi całość spraw związanych z łącznością teletechniczną w pełnym zakresie telefony, abonamenty itp.
- 12) Prowadzi ewidencję ilościową książek.
- 13) Prowadzi ewidencję pieczętek (przyjęcie, przekazanie, likwidacja).
- 14) Prowadzi ewidencję PN.
- 15) Prowadzi ewidencję i pieczętuje druki ścisłego zarachowania.
- 16) Prowadzi sprawy dotyczące prenumeraty czasopism, dzienników itp.
- 17) Zastępuje sekretarkę nadleśnictwa.
- 18) Pełni funkcje II administratora EZD.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie przedstawiony po zatrudnieniu.

5. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę na czas określony /zastępstwo/,
- b) możliwość rozwoju zawodowego,
- c) wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1).
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy;
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone szkolenia, kursy itp. określone dla danego stanowiska;
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. nr 2);
- h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (zał. nr 3).

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" wraz z podpisem kandydata na każdej stronie kopii dokumentu.

7. Informacje dodatkowe:

- a) Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Andrychów, ul. Słowackiego 2E, 34-120 Andrychów lub pocztą



Nadleśnictwo Andrychów

- tradycyjną w zamkniętej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji” w terminie do 29 sierpnia 2022r.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Andrychów po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - c) Pierwszym etapem naboru jest weryfikacja złożonych dokumentów, które będą podlegały ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom, punktów według ustalonej skali punktowej.
 - d) Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna z ewentualną weryfikacją umiejętności kandydata. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
 - e) Trzecim etapem jest rozmowa kandydata z Nadleśniczym Nadleśnictwa Andrychów.
 - f) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
 - g) O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia niniejszego naboru, pocztą elektroniczną.
 - h) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
 - i) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 33 875 20 15 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 u pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.
 - j) Nadleśniczy Nadleśnictwa Andrychów zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

P.O. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Andrychów
Mateusz Brak

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.