

Taczanów Drugi, dnia 02.04. 2024 r.

Zn. Spr.: NK. 1101.12.2024

Ogłoszenie

Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów w sprawie naboru wewnętrznego organizowanego w ramach PGL LP na stanowisko: sekretarza nadleśnictwa - umowa na zastępstwo

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Taczanów,
Taczanów Drugi 43
63-300 Pleszew
e-mail: taczanow@poznan.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony zarządzeniem nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 r. (znak spr.: DO.1101.19.2023).

III. Opis stanowiska (zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku):

1. Kierowanie działem administracyjno-gospodarczym,
2. Odpowiedzialność za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, szczególnie:
 - 1) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi, nadzorowanie wyposażania lokali biurowych w niezbędny sprzęt, środki łączności itp. urządzenia;
 - 2) kierowanie gospodarką samochodową w nadleśnictwie na bieżąco koordynuje wykorzystanie środków transportu samochodowego;

Sprawę prowadzi: Klaudia Maciejewska-Całka - Specjalista ds. pracowniczych, Specjalista ds. pracowniczych,

- 3) organizowanie i nadzorowanie gospodarki magazynowej i odpowiedzialność za jej prawidłowe działanie;
- 4) nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej oraz spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów;
- 5) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
- 6) prowadzenie całokształtu prac związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych w Nadleśnictwie Taczanów,

Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.

IV. Oferowane warunki

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **miesiąc kwiecień/maj 2024 r.**
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony – w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
3. Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Taczanów
4. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP: Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 14.01.2003 r. z późn.zm. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP.
5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania

V. Wymagania obligatoryjne (niezbędne):

1. Wykształcenie wyższe i 3 lata pracy lub wykształcenie średnie i 6 lat pracy

VI. Wymagania fakultatywne:

1. Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
2. Ukończony z wynikiem pozytywnym staż w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, obsługi systemu, Biuletynu Informacji Publicznej,
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
5. Praktyczna znajomość obsługi programu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
6. Znajomość Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. z późn. zm.,

7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek
10. Znajomość przepisów prawa zamówień publicznych oraz specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na oferowanym stanowisku,
11. Od kandydata/ki oczekujemy ponadto:
12. - wysokiej kultury osobistej,
13. - umiejętności pracy w zespole,
14. - dobrej organizacji pracy,
15. - radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
16. Posiadanie prawa jazdy kategorii B i gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych,

VII. Wymagania formalne:

1. Kryteria określone art. 45 ust. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r.
2. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie stopnia służbowego po raz pierwszy zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (z późn. zm.). W przypadku braku zaświadczenia o zdanym egzaminie Nadleśnictwo Taczanów złoży wniosek do RDLP w Poznaniu o wyznaczenie terminu egzaminu dla kandydata po ogłoszeniu wyników naboru. Do czasu pozytywnego zdania egzaminu do Służby Leśnej i otrzymania zaświadczenia kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku niezaliczanym do SL.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,- opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem,

5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
6. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2),
7. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 3).
8. Oświadczenie o spełnieniu wymagań formalnych określonych w art. 45 ust. 2 pkt 1-4 i pkt. 8 Ustawy o lasach z 28 września 1991 roku (załącznik nr 4).

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

IX. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

1. Kursach,
2. Szkoleniach,
3. Innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją,

X. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać w zamkniętej kopercie do **22 kwietnia.2024 r.** do godziny 15:00 na adres:

Nadleśnictwo Taczanów

Taczanów Drugi 43

63-300 Pleszew

Składana oferta powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko: Sekretarz nadleśnictwa – nabór wewnętrzny – umowa na zastępstwo”** oraz z podanym adresem do korespondencji, adresem e-mail i numerem telefonu.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do nadleśnictwa)

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane..

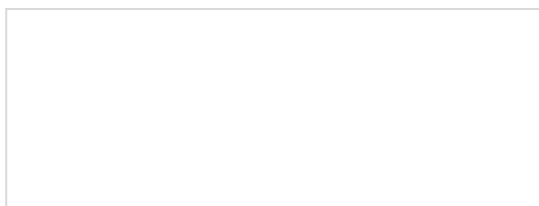
XI. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Taczanów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przechodzą do kolejnego etapu rekrutacji.

Zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie/sms lub pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Nadleśnictwo Taczanów nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów. Zostaną one trwale usunięte w terminie – po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Taczanów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
3. Nadleśnictwo Taczanów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych w dni robocze od godz. 7:00 do 15:00, tel. 62 741 93 47 wew. 131.



Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
2. Klauzula informacyjna RODO,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Oświadczenie o spełnieniu wymagań formalnych określonych w art. 45 ust. ust. 2 punkt 1-4 i pkt. 8 Ustawy o lasach z 28 września 1991 roku.