



Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kalisz Pomorski
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracji.

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Kalisz Pomorski, Al. Prof. Leona Mroczkiewicza 1; 78-540 Kalisz Pomorski, e-mail: kalisz@pila.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) W oparciu o wytyczne dotyczące wspólnej polityki kadrowej, zawarte w piśmie GK.013.127.2022 z 05 września 2022r, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 2) W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych w nadleśnictwie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami w zakresie poprawności ich ewidencjonowania w SILP oraz rozliczania.
- 3) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu transportu samochodowego.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych.
- 7) Prowadzenie w zastępstwie sekretariatu nadleśnictwa.
- 8) Inne zadania z zakresu działu administracji.

4. Oferowane warunki:

- 1) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 02 listopada 2022 roku.
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na pełen etat, z wynagrodzeniem określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe .
- 3) **Umowa na czas określony do dnia 01.11.2023 r, z możliwością przedłużenia.**
- 4) Miejszem wykonywania pracy będzie Biuro Nadleśnictwa Kalisz Pomorski.



- 5) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 6) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 7) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

5.Wymagania obowiązkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Znajomość aktualnych przepisów związanych z pracą na tym stanowisku.
- 3) Ukończone kursy, szkolenia (mile widziane).
- 4) Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office, Outlook).

6. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
- 2) Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające staż pracy określony dla stanowiska opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1).
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2).
- 8) Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3).

8. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:

- 1) Dokumenty należy składać terminie do 20 października 2022 r. do godziny 14.30 (decyduje data i godzina wpływu).
- 2) Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi można składać:
 - a. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Kalisz Pomorski, Aleja

profesora Leona Mroczkiewicza 1, w godzinach od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku.

- b. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Kalisz Pomorski Aleja profesora Leona Mroczkiewicza 1, 78-540 Kalisz Pomorski.
- c. Elektronicznie na adres e-mail: kalisz@pila.lasy.gov.pl

9. Każda z ww. form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracji**” oraz danymi kontaktowymi kandydata. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) oryginały złożonych kserokopii dokumentów należy przedłożyć do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych – Jadwiga Piórkowska tel. 94 36163 03 kom. 606997671
- 4) aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kalisz Pomorski może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kalisz Pomorski zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.
- 7) Nadleśnictwo Kalisz Pomorski nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 8) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) dalej RODO, Nadleśnictwo Kalisz Pomorski w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem
Hubert Kozak
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2. Oświadczenie
3. Klauzula informacyjna