

Miechów, 28.02.2024 r.

Zn. spr.: S.1101.2.2024

/doręczenie wyłącznie elektroniczne/

## **OGŁOSZENIE**

### **Nadleśniczego Nadleśnictwa Miechów o naborze na stanowisko starszego referenta do działu administracyjno- gospodarczego w Nadleśnictwie Miechów /umowa na zastępstwo/**

#### **I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:**

Nadleśnictwo Miechów  
os. Kolejowe 54A  
32-200 Miechów  
Tel; 41 382 50 00; 605 740 027  
email: miechow@krakow.lasy.gov.pl

#### **II. Tryb prowadzenia naboru**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwalniane miejsca pracy z innych powodów (znak spr.: DO.1101.1.48.2022).
2. Nabór na stanowisko pracy ma charakter rekrutacji zewnętrznej, w której mogą uczestniczyć wszyscy spełniający niżej wymienione wymagania.

#### **III. Oferowane warunki zatrudnienia.**

1. Stanowisko starszego referenta - w Nadleśnictwie Miechów.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Umowa na czas określony / w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej absencji /, a w przypadku wolnego etatu

i spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

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

##### **1. W zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:**

- prawidłowe sporządzanie protokołów przekazania – przejęcia lokali, budynków gospodarczych, działek, itp.
- prawidłowe sporządzanie umów najmu i udostępniania (każda paraflowana przez Radcę Prawnego i na każdy wynajem i zmiany umowy za wyjątkiem zmiany stawek czynszowych - zgoda Dyrektora RDLP w Krakowie oraz każda strona umowy winna być paraflowana przez wynajmującego-użytkownika i Nadleśniczego),
- udokumentowanie powierzchni użytkowej mieszkań wraz z budynkami nadleśnictw przynależnymi i zagrodami leśnymi do naliczania czynszu, podatku od nieruchomości oraz opłaty za grunt przynależny do lokalu,
- prawidłowe naliczanie opłat za użytkowanie i najem lokali wraz z udokumentowaniem stawek na naliczanie opłat czynszowych za mieszkania, budynki gospodarcze, przynależny grunt-działkę,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami Nadleśnictwa, łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi; OC, NW i AC od środków transportowych.

##### **2. W zakresie archiwizowania dokumentów:**

- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie dokumentacji ewidencjonowanie i katalogowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Nr 66 z 12.11.2014 r. oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych Nr 74 z 18.12.2014 r.

##### **3. W zakresie innych spraw:**

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych zaliczanych do tej kategorii pieczęci oraz cechówek, oznaczników do numerowania drewna, bloczków mandatowych,
- wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych:
  - a) pieczęci urzędowych,
  - b) tonerów,

- c) papieru do drukarek,
- d) środków czystości,
- opieka nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biura Nadleśnictwa oraz ich konserwacja,
- prawidłowe opisywanie faktur zakupu materiałów i usług,
- prowadzenie ewidencji:
  - a) sortów mundurowych – w SILP,
  - b) odzieży roboczej i ochronnej w SILP,
  - c) wydanych środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, posiłków profilaktycznych i napoi,
  - d) refundowanych kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach komputerowych,
- sporządzanie ekwiwalentu za pranie odzieży bhp,
- prowadzenie magazynu Nadleśnictwa,
- zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych do drukarek – tonerów i papieru,
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki złomem oraz zbiórką i wysyłką makulatury,
- dokonywanie rozliczenia zużycia paliw płynnych, olejów i smarów przez samochód służbowy,
- dokonywanie opłat abonamentowych TV za posiadane urządzenia,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i wydawaniem należnego umundurowania dla pracowników Służby Leśnej, odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej dla wszystkich pracowników wg norm i okresów używalności obowiązujących w Lasach Państwowych.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu czynności w ramach działalności Nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

#### **V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

1. wykształcenie - minimum średnie ,
2. polskie obywatelstwo,
3. niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku biurowym w dziale administracyjno- gospodarczym,
5. ukończone 21 lat,
6. posiadanie prawa jazdy.

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

1. odbyty staż w Lasach Państwowych,
2. ukończone dodatkowe: studia podyplomowe, kursy, szkolenia ,
3. podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z leśnictwem ,
4. znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
5. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office,
6. pożądane cechy:
  - punktualność,
  - odpowiedzialność,
  - samodyscyplina,
  - systematyczność,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - komunikatywność,
  - umiejętność organizacji pracy.

**VII. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:**

- umowę o pracę na zastępstwo z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w ramach wolnych etatów,
- wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998r. z późn. zmianami,
- świadczenia socjalne oraz zdrowotne,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV z adresem e-mail i numerem telefonu.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały).
4. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

**IX. Termin i miejsce składania ofert:**

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 14.03.2024 r.:**

1. w sekretariacie Nadleśnictwa Miechów os. Kolejowe 54A, 32-200 Miechów w zamkniętej kopercie w godzinach 7.00 – 15.00 lub,
2. pocztą tradycyjną na w/w adres.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko starszego referenta w dziale administracyjno-gospodarczym w Nadleśnictwie Miechów**”. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa poza terminem wskazanym powyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i pozostaną do odbioru w siedzibie nadleśnictwa do miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

**X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:**

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Miechów zastrzega Sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem

**Jan Karczmarski**  
*Nadleśniczy*

/podpisano elektronicznie/

W załączeniu:

1. Załącznik nr.1 – kwestionariusz osobowy
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie kandydata
3. Załącznik nr 3 – oświadczenie dane osobowe
4. Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna RODO