



NK.1101.34.2022

Na podstawie Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.15.2020)

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CZAPLINEK
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO KIEROWNIKA
DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Czaplinek (RDLP w Szczecinku) ul. Kalinowa 1, 78 – 550 Czaplinek tel. 94 375 50 43 email: czaplinek@szczecinek.lasy.gov.pl
Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje dotyczące ofert: <https://czaplinek.szczecinek.lasy.gov.pl>

II. Adresaci naboru

Wyłącznie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz osoby z którymi pracodawca (jednostka organizacyjna PGL LP) rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań)

1. Kieruje pracownikami komórki organizacyjnej - działu administracyjno-gospodarczego, a także odpowiada przed nadleśniczym za jego prawidłowe funkcjonowanie tj. prawidłowość, zasadność, celowość i terminowość realizowanych przez siebie i podległych pracowników zadań.
2. Zapewnia ciągłość pracy pracowników obsługi zatrudnionych w jednostce oraz odpowiada za prawidłowe prowadzenie ich dokumentacji pracy i płacy.
3. Sprawuje nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu sekretariatu nadleśnictwa oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie środków łączności tj. telefonów, radiotelefonów.
4. Zapewnia właściwe funkcjonowanie kserokopiarek, sprzętu komputerowego, urządzeń SILP i pozostałych urządzeń technicznych.
5. Nadzoruje rozliczanie ryczałtów za środki łączności oraz czuwa nad formalnoprawnym i merytorycznym rozliczaniem używania telefonów prywatnych do celów służbowych, a także służbowych do celów prywatnych.

6. Zabezpiecza (terminowo dokonuje analizy potrzeb) niezbędne materiały, środki i produkty dla zapewnienia ciągłości wykonywanych zadań gospodarczych jednostki, prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania biura, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w nadleśnictwie, ze szczególnym uwzględnieniem tych wynikających z przepisów BHP i p.poż.
7. Sprawuje nadzór nad prawidłowością przygotowania, sporządzania i realizacji umów dot. dzierżaw, najmu i użytkowania nieruchomości.
8. Sprawuje nadzór nad magazynem nadleśnictwa oraz odpowiada za stworzenie warunków do prawidłowego jego prowadzenia i zabezpieczenia
9. Nadzoruje prawidłową eksploatację i konserwację pojazdów, sprzętu i urządzeń pomocniczych.
10. Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, wykorzystaniem i zabezpieczeniem zaplecza technicznego, garażowego.
11. Sprawuje nadzór nad przeglądami technicznymi i gwarancyjnymi pojazdów.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie wyższe i 3 lata pracy.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Umiejętności pracy z wykorzystaniem komputera, szczególnie obsługi i posługiwania się programem MS Office.
4. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności cywilno-prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Wykształcenie wyższe (preferowane administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie).
2. Preferowany staż pracy w administracji.
3. Ukończone studia podyplomowe i kursy w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie Infrastruktura i Planowanie.
5. Znajomość obowiązujących w PGL LP zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
6. Znajomość Prawa Zamówień Publicznych, budownictwa, prawa administracyjnego.
7. Umiejętność kierowania zespołem.
8. Umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej i zespołu.
9. Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, chęci ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.
10. Gotowość do podjęcia pracy po zakończeniu naboru.
11. Prawo jazdy kat. B.

VI. Oferowane warunki

1. Umowę na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Stabilizację zatrudnienia.

VII. Miejsce wykonywania pracy

Biuro Nadleśnictwa Czaplinek, ul. Kalinowa 1, 78 – 550 Czaplinek.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
7. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.
8. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać:

- pocztą tradycyjną w kopercie na adres
Nadleśnictwo Czaplinek

Ul. Kalinowa 1

78 – 550 Czaplinek

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie w terminie **do 30.06.2022 r. do godziny 14:00.**

Każda z form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: „**nabór na stanowisko kierownika działu administracyjno-gospodarczego**”

2. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Po zakończeniu naboru, oferty odrzucone i te, które wpłynęły po terminie wskazanym jako ostateczny, będzie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane, po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru zostaną zniszczone.

XI. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydata zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo. Na tym etapie nastąpi również porównanie złożonych kopii dokumentów z ich oryginałami. W tym celu kandydaci powinni dostarczyć oryginały

dokumentów. Nadleśnictwo Czaplinek zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

XII. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo Czaplinek nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśnictwo Czaplinek nie zapewnia mieszkania służbowego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Czaplinek zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Kontakt w sprawie naboru – Specjalista ds. pracowniczych tel. 94 375 50 43 wew. 131.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO

Jednocześnie informujemy, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Czaplinek ul. Kalinowa 1, 78 – 550 Czaplinek. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania w sytuacjach określonych w art. 35 ustawy. Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana.

NADLEŚNICZY

Daniel Lemke