

Zn.spr.: NK.1101.112.2024

Czaplinek, dnia 06.08.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA CZAPLINEK
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY**

NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH

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

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór zewnętrzny prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 31 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 07 września 2022 roku w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.150.2022)

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań)

1. Prowadzi w SILPWeb Infrastruktura ewidencję składników majątkowych nisko cennych oraz ewidencję środków trwałych.
2. Sporządza dokumenty przyjęcia składników nisko cennych (PT) oraz środków trwałych (OT).
3. Sporządza w SILPWeb Infrastruktura dokumenty likwidacji środków trwałych (LT) oraz składników nisko cennych (LN), a także pozostałe dokumenty przychodowe i rozchodowe.
4. Przygotowuje arkusze spisowe ŚT oraz składników nisko cennych do inwentaryzacji, uzgadnia stany ilościowe z osobami materialnie odpowiedzialnymi przed inwentaryzacją oraz rozlicza w SILP inwentaryzację w tym zakresie.
5. Prowadzi sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami (obiektami i budynkami) będącymi w zasobach nadleśnictwa.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku z zakresu administracji.

3. Znajomość pakietu Office (w szczególności Microsoft Word, arkusz kalkulacyjny Excel).
4. Prawo jazdy kat. B

V. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne, ekonomiczne.
2. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
3. Doświadczenie w pracy z systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.

VI. Oferowane warunki

1. Umowę na czas określony, docelowo na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Atrakcyjny system wynagrodzeń.
3. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VII. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwa Czaplinek, ul. Kalinowa 1, 78-550 Czaplinek

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (ze wskazaniem danych do kontaktu).
2. Skany / kserokopie świadectw pracy.
3. Skany / kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Skany / kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 2.
7. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 3.
8. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty (skany) wraz z danymi kontaktowymi należy złożyć w jeden z następujących sposobów:
 - 1) **przesłać elektronicznie na adres:** czaplinek@szczecinek.lasy.gov.pl z tematem wiadomości o treści „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych**”

- 2) **przesłać pocztą tradycyjną na adres:** Nadleśnictwo Czaplinek, ul. Kalinowa 1, 78 -550 Czaplinek,
- 3) **osobiście** w sekretariacie Nadleśnictwa Czaplinek, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych**”

Termin składania dokumentów - **do 19 sierpień 2024 r., do godz. 14.00.**

Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy.

X. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).

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.

XI. Informacje dodatkowe

Wyniki naboru nie są podawane do wiadomości publicznej.

Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Wszelkie dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Czaplinek lub telefonicznie u Specjalisty ds. pracowniczych tel. 94 37 550 43 wew. 131.

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Załącznik nr 3 – 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.

Z poważaniem
Marek Banaszek
Zastępca Nadleśniczego

/podpisano elektronicznie/