



NK.1101.2.2023.MD

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI**

I. Jednostka ogłaszająca nabór:

Nadleśnictwo Potrzebowice, Potrzebowice 1, 64-730 Wieleń,
tel. 67 256 25 26,
e-mail: potrzebowice@pila.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie zarządzenia nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022).

III. Nazwa stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków, odpowiedzialności oraz oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę)

1. Zatrudnienie na stanowisku *specjalisty ds. administracji*, w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku z późniejszymi zmianami.
2. Umowa o pracę na czas określony – 1 rok, z możliwością zmiany na czas nieokreślony przed upływem terminu.
3. Podstawowe zadania przewidywane na stanowisku:
 - prowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntową,



- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i naprawami budynków i innych obiektów.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2023 roku.

IV. Wymagania

1. niezbędne kwalifikacyjne do zatrudnienia
 - wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub średnie i 7 lat pracy,
2. dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy:
 - minimum 2 lata doświadczenia w administracji publicznej w zakresie prowadzenia postępowań zgodnie z KPA, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień itp.,
 - znajomość ustawy PZP i doświadczenie w prowadzeniu postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP oraz poniżej progu zgodnie z zarządzeniami itp.,
 - umiejętność sporządzania umów najmu/wynajmu gruntów/ mieszkań/ obiektów oraz znajomość aspektów prawnych odnośnie zawierania przytoczonych umów,
 - umiejętność merytorycznego rozliczania dokumentów księgowych oraz znajomość przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz podstawowych zasad obiegu dokumentów,
 - umiejętność prowadzenia planów inwestycyjnych oraz remontowych nadleśnictwa.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV
- list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku,
- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone szkolenia, kursy itp. określone dla danego stanowiska,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zgodny z załącznikiem) opatrzony własnoręcznym podpisem,

- klauzula informacyjna RODO dla kandydata dla pracownika (zgodna z załączoną), opatrzona własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania ofert oraz sposób oceny ofert i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową:
rekrutacja.potrzebowice@pila.lasy.gov.pl do 15 maja 2023 roku do godziny 9:00.
2. W terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.
3. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/ nie spełnia.
4. Wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej).
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata w odniesieniu do wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze. Podczas rozmowy wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
6. Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów (zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 za każdą odpowiedź) co zostanie szczegółowo opisane w sporządzonym protokole.
7. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem w postaci testu wiedzy, umiejętności lub testu praktycznego (zostaną przyznane punkty w skali 0-1 za każdą odpowiedź).
8. Komisja przyznaje 1 punkt dodatkowy kandydatom spełniającym wymagania formalne oraz za każde spełnione dodatkowe oczekiwania pracodawcy.
9. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje kierownik jednostki.
10. O wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

VII. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby

spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu.
6. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u specjalisty ds. pracowniczych pod numerem telefonu 67 256 25 26 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00.

Łukasz Grupiński

Nadleśniczy Nadleśnictwa Potrzebowice

/podpisano elektronicznie/

Sprawę prowadzi: Marta Durejko
e-mail: marta.durejko@pila.lasy.gov.pl
tel. kom.: 519 747 039

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Klauzula informacyjna RODO