



Węgliniec, dnia 12.04.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2023

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Węgliniec
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Referenta ds. administracyjno – gospodarczych**

Organizator naboru: Nadleśnictwo Węgliniec ul. Piłsudskiego 6, 59 – 940 Węgliniec,
e - mail: wegliniec@wroclaw.lasy.gov.pl, tel.: +48757253000.

Tryb prowadzenia naboru: rekrutacja zewnętrzna

Określenie wolnego stanowiska pracy: Referent ds. administracyjno – gospodarczych.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- prowadzenie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, sporządzanie umów najmu, rozliczanie kosztów utrzymania budynków i lokali, wyliczanie wysokości czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakładanie świadczeń stałych w module SILP dotyczące czynszów,
- kontrola merytoryczna oraz rozliczenie faktur dotyczących zakupu materiałów i usług związanych z działalnością socjalno - bytową, administracyjną oraz utrzymaniem infrastruktury,
- prowadzenie biblioteki i archiwum zakładowego,
- obsługa sekretariatu podczas nieobecności sekretarki,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- zajmowanie się utylizacją zbędnego mienia,



- prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa,
- prowadzenie ewidencji płytek do znakowania drewna.
- prowadzenie postępowań w celu udzielania zamówień w oparciu o Ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych.
- prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych.
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
- sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- pełnienie funkcji Sekretarza komisji przetargowej.
- przygotowanie planu zamówień publicznych.

Warunki pracy:

- a) umowa o pracę na czas określony - 3 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godziny 15:00),
- c) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez doszkalcenie i szkolenia,
- d) świadczenia socjalne i zdrowotne.

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie (preferowane ukończone studia wyższe z zakresu: administracji, ekonomii, leśnictwa, ochrony środowiska lub pokrewne),
- b) doświadczenie zawodowe w dziale administracyjno – gospodarczym (lub tożsamym), minimum 1 rok,
- c) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw oraz umiejętność sporządzania pism,
- d) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office. Word, Excel, Outlook,
- e) odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- f) niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- g) prawo jazdy kat B,



h) umiejętność analizy, czytania ze zrozumieniem oraz dokonywania weryfikacji merytorycznej dokumentacji budowlano - projektowych.

Wymagania dodatkowe:

a) mile widziane doświadczenie w zakresie budownictwa.

Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty:

- a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e - mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- d) kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- f) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia).

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Węglińiec w godzinach pracy biura (od poniedziałku



piątku w godz. od 7:00 do 15:00) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Węgliniec, ul. Piłsudskiego 6, 59 – 940 Węgliniec z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Referent ds. administracyjno – gospodarczych” w terminie do 27 kwietnia 2023 r. do godz. 14:00. W przypadku dokumentów dostarczanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest specjalista ds. pracowniczych – tel. +48757253000, wew. 131

Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania:

- a) 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,
- b) w przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania,
- c) w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert,
- d) na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej,
- e) kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów,
- f) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych),
- g) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocen predyspozycji



i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

h) rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu,

i) o wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone należy odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjne.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Węgliniec zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Nadleśniczy