

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na stanowisko
INSTRUKTOR TECHNICZNY DS. POZYSKANIA DREWNA**

Prószków, dnia 08.09.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.46.8.2022

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków
ul. Opolska 11, 46-060 Prószków**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INSTRUKTOR TECHNICZNY DS.
POZYSKANIA DREWNA DO ZATRUDNIENIA NA CZAS OKREŚLONY Z
MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY**

Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie,
ul. Opolska 11;

Długość trwania umowy o pracę – 1 rok z możliwością przedłużenia na czas
nieokreślony;

Termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru

Wymiar etatu – praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie leśne;
- 4) minimum 1 rok pracy w leśnictwie;
- 5) znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel;

2. Wymagania preferowane:

- 1) posiadanie dłuższego niż minimalny stażu pracy w leśnictwie, tj. powyżej 1 roku;
- 2) posiadanie stażu pracy na stanowisku w dziale gospodarki leśnej powyżej 1 roku;
- 3) posiadanie wyższego wykształcenia leśnego;
- 4) posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie ochrony przyrody, technologii drewna, maszynoznawstwa leśnego;
- 5) studia podyplomowe w zakresie ochrony przyrody, siedliskoznawstwa leśnego, genetyki, nasiennictwa i selekcji drzew leśnych, inżynierii leśnej, użytkowania lasu, transportu leśnego, edukacji przyrodniczo-leśnej;
- 6) ukończony kurs brakarski;
- 7) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Gospodarka towarowa oraz Pozostałe moduły - ACER;
- 8) znajomość obsługi rejestratora;
- 9) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres.

3. Od kandydata/ki oczekujemy:

- 1) umiejętności pracy pod presją czasu;
- 2) umiejętności organizacji pracy;
- 3) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
- 4) dyspozycyjności i motywacji do pracy.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska Instruktora Technicznego ds. pozyskania drewna:

Do obowiązków Instruktora Technicznego należy w szczególności:

- 4.1 Opracowanie materiałów celem sporządzenia szacunków brakarskich tj. ustalenie rozmiaru cięć na podstawie analizy wykonania etatów pozyskania drewna w nadleśnictwie i leśnictwach, analizowanie sporządzonych szacunków brakarskich po wprowadzeniu do programu ACER, przedłożenie bezpośredniemu przełożonemu ewentualnych wniosków dotyczących ich korekty oraz ich korygowanie po uzyskaniu akceptacji.
- 4.2 Opracowanie w oparciu o sporządzone szacunki brakarskie rocznego planu pozyskania drewna dla nadleśnictwa i leśnictw.
- 4.3 Bieżące analizowanie prawidłowej realizacji zatwierdzonych rocznych planów pozyskania drewna.
- 4.4 Bieżące analizowanie rotacji drewna w leśnictwach.
- 4.5 Bieżące analizowanie pozyskania drewna w oparciu o wniosek cięć – raporty SILP Web.
- 4.6 Prowadzenie całokształtu prac z zakresu pobrania, obróbki, kontroli oraz odesłania danych przesłanych z rejestratorów do bazy SILP z zakresu szacunków brakarskich, notatnika, sprzedaży, zrywki i pozyskania drewna.
- 4.7 Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji związanej z procedurą przetargów /w tym w ramach zamówień publicznych/ w zakresie wykonywanych prac z użytkowania lasu.
- 4.8 Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentu WOD i SM oraz zgodności z planem cięć oraz normami KJW i warunkami technicznymi.
- 4.9 Uruchamianie pozycji planu cięć w oparciu o zapotrzebowanie odbiorców na drewno.
- 4.10 Sporządzanie analiz z zakresu pozyskania drewna na podstawie danych źródłowych z SILP.
- 4.11 Uzgadnianie z księgowością na podstawie analiz z SILP rozbieżności między wykonaniem rzeczowym a planem w zakresie pozyskania drewna.
- 4.12 Prowadzenie w SILP analitycznej i ilościowej ewidencji drewna wg leśnictw w układzie sortymentowym, kierunków przychodu i rozchodu.
- 4.13 Drukowanie z SILP Protokołów odbioru robót, stanowiący załącznik do faktury.
- 4.14 Sprawdzanie pod względem merytorycznym zleceń sporządzonych przez Służbę Leśną w zakresie pozyskania drewna przetransferowanych do SILP.
- 4.15 Prowadzenie w SILP w podsystemie FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ ewidencje kosztów wg miejsca ich powstawania w dziale pozyskania drewna.
- 4.16 W terminach określonych zarządzeniami wewnętrznymi na bieżąco wprowadza do systemu faktury dotyczące zakupu usług z zakresu zobowiązań Nadleśnictwa wobec ZUL za świadczone usługi z zakresu pozyskania drewna.
- 4.17 Dokumenty zakupu tych usług kompletuje, segreguje i oznacza bieżącą numeracją „zespołu księgowego”.
- 4.18 Rejestruje i przetwarza wszystkie dane i informacje dotyczące swojego zakresu działania w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami (zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Katowicach).
- 4.19 Przy wprowadzaniu dokumentów i danych do SILP odpowiada za poprawność dokumentów i za prawidłowe wprowadzenie.

- 4.20 Na bieżąco kontroluje zaewidencjonowane wykonanie zdarzeń gospodarczych w zakresie swojego działania.
- 4.21 Sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie swojego działania.
- 4.22 Kompletuje wszystkie dokumenty w zakresie swojego działania.
- 4.23 Prowadzi EZD w zakresie swojego działania.
- 4.24 Prowadzi całokształt spraw związanych z rejestrowaniem, obiegiem i przechowywaniem korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w zakresie swojego działania.
- 4.25 Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty w zakresie swojego działania.
- 4.26 Wykonuje wszystkie inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego i Nadleśniczego.

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
- 2) atrakcyjny system wynagradzania;
- 3) niezbędne narzędzia pracy;
- 4) możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach;
- 5) możliwość wykupienia pakietu ubezpieczeń Medicover w korzystnych cenach.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e- mail);
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska. **UWAGA: Umowa o pracę nie stanowi dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy;**
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2);
- 6) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 7) oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków (załącznik nr 5);
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji „Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków wprowadzonego Zarządzeniem nr 12/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 06.06.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prószków.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 6), 7), 8), 9), 10) należy złożyć na jednym druku oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

7. Dokumenty potwierdzające dodatkowe (preferowane) kwalifikacje:

- 1) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające posiadanie dłuższego niż minimalny stażu pracy w leśnictwie, tj. powyżej 1 roku. **UWAGA: Umowa o pracę nie stanowi dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy;**
- 2) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające staż pracy na stanowisku w dziale gospodarki leśnej powyżej 1 roku. **UWAGA: Umowa o pracę nie stanowi dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy;**
- 3) kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia leśnego;
- 4) kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie ochrony przyrody, technologii drewna, maszynoznawstwa leśnego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe w zakresie ochrony przyrody, siedliskoznawstwa leśnego, genetyki, nasiennictwa i selekcji drzew leśnych, inżynierii leśnej, użytkowania lasu, transportu leśnego, edukacji przyrodniczo-leśnej;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających ukończenie kursu brakarskiego;
- 7) oświadczenie o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Gospodarka towarowa oraz Pozostałe moduły - ACER;
- 8) oświadczenie o znajomości obsługi rejestratora;

Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 pkt 7), 8), należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia o naborze, w zakresie odpowiadającym spełnianiu przez kandydata/kę dodatkowych (preferowanych) kwalifikacji.

UWAGA:

Do oferty należy dołączyć podpisany przez kandydata/kę spis dokumentów zawierający szczegółowe wyliczenie dokumentów, z podaniem ilości stron każdego dokumentu. Brak spisu, niezgodność spisu z ogłoszeniem o naborze oraz niezgodność spisu z dołączonymi dokumentami stanowi podstawę odrzucenia oferty.

8. Wymagane dokumenty należy sporządzić i składać, wg wyboru kandydata/ki do zatrudnienia w jednej z trzech niżej wymienionych postaci:
 - a. **w formie papierowej** dostarczonej w zamkniętej kopercie w formie przesyłki lub osobiście w sekretariacie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11 w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00, w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, na adres: PGL LP Nadleśnictwo Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11, 46-060 Prószków z dopiskiem „Nabór na stanowisko instruktora technicznego ds. pozyskania drewna”.
 - b. **w formie elektronicznych kopii dokumentów** dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: proszkow@katowice.lasy.gov.pl w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, do godziny 15:00 w ostatnim dniu terminu, z dopiskiem w temacie wiadomości: „Nabór na stanowisko instruktora technicznego ds. pozyskania drewna”.

- c. w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: proszkow@katowice.lasy.gov.pl lub poprzez serwis ePUAP, w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, do godziny 15:00 w ostatnim dniu terminu, z dopiskiem w temacie wiadomości: „Nabór na stanowisko instruktora technicznego ds. pozyskania drewna”.
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PGL LP Nadleśnictwa Prószków po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w ust. 8 nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można składać wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze.
10. **Oświadczenia, cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy** sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 8 lit. a. **wymagają własnoręcznego podpisu** kandydata/ki do zatrudnienia. **Oświadczenia, cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy** sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 8 lit. b. **wymagają własnoręcznego podpisu** kandydata/ki do zatrudnienia (podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). **Dokumenty niepodpisane traktuje się jako niebyłe.**
11. Złożone kopie dokumentów podlegać będą weryfikacji z oryginałami w kolejnym etapie naboru.
12. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie ul. Opolska 11 - dział kadr lub telefonicznie pod numerem telefonu: 77 464 80 22 w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz.7:00 do godz.13:30. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest Stefania Przywara-Referent ds. pracowniczych.
13. Szczegółowe zasady naboru zawiera Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków, stanowiący załącznik nr 4 do ogłoszenia.
14. PGL LP Nadleśnictwo Prószków informuje, że postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może zostać unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków;
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych;
3. Oświadczenie – wymagania niezbędne;
4. Oświadczenie - dodatkowe kwalifikacje;
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków.