

Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na stanowisko ROBOTNIK POMOCNICZY

Prószków, dnia 30.09.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.46.12.2022

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

OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO ROBOTNIK POMOCNICZY DO ZATRUDNIENIA NA CZAS OKREŚLONY Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY

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 minimum zasadnicze zawodowe;
- 4) posiadanie uprawnień pilarza – drwała, operatora pilarki spalinowej;
- 5) zaświadczenie lekarskie do braku przeciwwskazań do pracy pilarką spalinową;
- 6) gotowość do wykorzystywania własnej pilarki spalinowej do celów służbowych;
- 7) prawo jazdy kat. B oraz gotowość do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku oraz brak przeciwwskazań medycznych do pracy w lesie

2. Wymagania preferowane:

- 1) posiadanie stażu pracy w na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi wykaszarki;
- 3) doświadczenie w wykonywaniu drobnych napraw;
- 4) umiejętność orientacji w terenie leśnym, za pomocą map oraz aplikacji do tego przeznaczonych;
- 5) 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 Robotnik pomocniczy:

Do obowiązków Robotnika pomocniczego należy w szczególności:

- 4.1 Wykonywanie prac przy poszerzaniu dróg oraz przy oczyszczaniu rowów i punktów czerpania wody;

4.2 Konserwacja punktów przeciwpożarowych;

4.3 W sytuacjach koniecznych mogą być zlecone naprawy grodzień i zabiegi hodowlane (min. Czyszczenia wczesne i czyszczenia późne);

4.4 Wykonywanie czynności kierowcy, w tym:

- zapewnienie sprawności technicznej służbowego samochodu, w tym jego mycie i sprzątanie;
- dbanie o właściwe wykorzystanie samochodu, oszczędność zużycia materiałów pędnych i smarów;
- używanie samochodu służbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym;
- należyte i bieżące prowadzenie dokumentów dotyczących samochodu;
- wykonywanie czynności za- i wyładunkowych;

4.5 Czuwanie nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych nadleśnictwa oraz w obrębie siedziby Pracodawcy, w tym:

- zapewnienie sprawności oświetlenia pomieszczeń;
- zmiatanie parkingu przy siedzibie nadleśnictwa;
- koszenie trawników;
- sadzenie i pielęgnacja klombów (w tym podlewanie nasadzeń);
- w okresie zimowym odgarnianie śniegu oraz posypywanie piaskiem chodników;
- dokonywanie drobnych napraw w budynku administracyjnym nadleśnictwa i pomieszczeniach gospodarczych;

4.6 Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Nadleśniczego.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- 1) ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
- 2) atrakcyjny system wynagradzania;
- 3) niezbędne narzędzia pracy – pilarka na wysięgniku, wykaszarka oraz drobne narzędzia ręczne min sekator, tasak, szpadel i inne;
- 4) 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 opatrzone własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień pilarza – drwala, operatora pilarki spalinowej;
- 5) kserokopia zaświadczenia lekarskiego do braku przeciwwskazań do pracy pilarką spalinową;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2);
- 7) oświadczenie o gotowości do wykorzystywania własnej pilarki spalinowej do celów służbowych;
- 8) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz gotowości do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych;

- 9) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków (załącznik nr 5);
- 12) 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. 7), 8), 9), 10), 11), 12) 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. **UWAGA: Umowa o pracę nie stanowi dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy.**
- 2) Oświadczenie o umiejętności obsługi wykaszarki;
- 3) Oświadczenie o umiejętności orientacji w terenie leśnym, za pomocą map oraz aplikacji do tego przeznaczonych

Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 pkt 2), 3), 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 robotnika pomocniczego”.
 - 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 robotnika pomocniczego”.
 - 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 robotnika pomocniczego”.

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.