

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na stanowisko  
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

Prószków, dnia 03.07.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2023

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

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO -  
GOSPODARCZYCH DO ZATRUDNIENIA NA UMOWĘ O PRACĘ 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 wyższe lub średnie;
- 4) doświadczenie zawodowe min. 3 lata;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy;
- 6) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 7) ukończone kursy, szkolenia lub studia o tematyce z zakresu kadr i płac.

**2. Wymagania preferowane:**

- 1) posiadanie stażu pracy w Lasach Państwowych;
- 2) znajomości systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 3) ukończony kurs archiwalny;
- 4) 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. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska Referent ds. administracyjno-gospodarczych:**

**Do obowiązków Referenta ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:**

- 4.1. Zastępstwo pracownika ds. kadr.
- 4.2. Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa.
- 4.3. Obsługa administracyjna i gospodarcza N-ctwa (organizacja spotkań, narad, imprez pracowniczych, zaopatrzenie itp.).
- 4.4. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką transportową.
- 4.5. Prowadzenie magazynu głównego nadleśnictwa.
- 4.6. Prowadzenie i aktualizacja opisów nabytych środków trwałych w module Infrastruktura w zakresie pola „Opis”. Po przyjęciu do ewidencji składnika majątkowego - naniesienie na nim w trwały sposób numeru inwentarzowego.
- 4.7. Zaopatrzenie, rozliczanie i ewidencjonowanie toreb leśnych, umundurowania, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, napojów chłodzących i gorących oraz ekwiwalentów za pranie.
- 4.8. Zamawianie usług, przygotowywanie, monitorowanie realizacji oraz rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie usług telefonicznych, ochroniarskich, utrzymania czystości, zieleni, remontowych, serwisowych, konserwacyjnych i innych oraz zakupu mediów.

#### **5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:**

- 1) pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
- 2) atrakcyjny system wynagradzania;
- 3) niezbędne narzędzia pracy.

#### **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 świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe – staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenia kursów, szkoleń lub studiów o tematyce z zakresu kadr i płac;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2);
- 7) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata/ki o biegłej znajomości obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- 10) oświadczenie kandydata/ki o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. administracyjno-gospodarczych;

- 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 28/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 14.11.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP 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.**

**UWAGA: Umowa o pracę nie stanowi dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy.**

#### **7. Dokumenty potwierdzające dodatkowe (preferowane) kwalifikacje:**

- 1) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe – staż pracy potwierdzające staż pracy w Lasach Państwowych;
- 2) oświadczenia kandydata/ki o znajomości systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu archiwalnego.

**Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 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 Referent ds. administracyjno-gospodarczych”.
  - b. **w formie elektronicznych kopii dokumentów** dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: [proszkow@katowice.lasy.gov.pl](mailto: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 Referent ds. administracyjno- gospodarczych”.

- c. **w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym** dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: [proszkow@katowice.lasy.gov.pl](mailto: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 Referent ds. administracyjno- gospodarczych”.
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 dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
12. Ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/nie spełnia. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy. Oceny formalnej dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, nie przeprowadza się jeżeli oferta nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki i/lub dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki są niezgodne z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
13. **Ocenie merytorycznej** podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata/kę dodatkowych oczekiwań pracodawcy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
14. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów/ek i przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci/teki wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
15. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat/ka zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii, elektronicznych kopii dokumentów, w tym podpisanych elektronicznym podpisem kwalifikowanym,

osobistym lub zaufanym. W przypadku, jeżeli weryfikacja dokumentów wypadnie niepomyślnie, kandydat/ka nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.

16. Ostatnim etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna. Kandydat/ka, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zarekomendowany przez komisję rekrutacyjną do zatrudnienia.
17. 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.14:30. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest Joanna Jabłońska - pracownik ds. pracowniczych.
18. Szczegółowe zasady naboru zawiera Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.
19. 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.