



Ruzów, dnia 16.12.2021 r.

Zn. spr.: NP.1101.14.2021

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA RUSZÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH
(umowa na zastępstwo)

I. Organizator naboru:

Skarb Państwa
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ruzów
ul. Leśna 2, 59-950 Ruzów
adres mailowy: ruszow@wroclaw.lasy.gov.pl
tel. 75 771 43 38

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (zn. spr.: DO.1101.14.2020).

III. Oferujemy warunki zatrudnienia:

- praca na stanowisku Referenta ds. administracyjnych,
- miejsce pracy - biuro Nadleśnictwa Ruzów, ul. Leśna 2,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na czas określony - na zastępstwo, tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika,
- dobre warunki pracy i płacy – wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- możliwość rozwoju zawodowego.

IV. Zakres wykonywanych zadań kluczowych na stanowisku:

Zadania szczegółowe:



- Realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej nadleśnictwa.
- Naliczanie czynszów i opłat wynikających z zawartych umów najmu oraz umów oddania w bezpłatne użytkowanie.
- Prowadzenie spraw związanych z przydziałem i rozliczaniem mieszkań funkcyjnych.
- Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz innych nieruchomości Nadleśnictwa.
- Kontrola stanu czystości leśniczówek i kancelarii oraz ich otoczenia.
- Uczestniczenie w komisyjnych przeglądach stanu osad, budynków oraz budowli z określeniem pilności prac remontowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Opracowywanie, w oparciu o wyniki przeglądów budynków, planu remontów i modernizacji oraz kontrola ich realizacji.
- Opracowywanie planu inwestycji rocznych w zakresie budynków.
- Bieżąca kontrola stanu budynków.
- Uczestniczenie w odbiorach prac remontowych i inwestycyjnych budynków.
- Prowadzenie spraw związanych z naprawami bieżącymi, remontami i inwestycjami w zakresie budynków i lokali mieszkalnych oraz przynależnych do nich budynków i pomieszczeń gospodarczych.
- Prowadzenie ksiąg obiektów oraz kart remontowych budynków mieszkalnych oraz przynależnych do nich budynków i pomieszczeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdawczości resortowej obowiązującej w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
- Prowadzenie ewidencji w module użytkowanie zależne.
- Kontrola realizacji zawartych umów zgodnie z merytoryczną odpowiedzialnością.
- Dokonywanie wyboru wykonawców zadań, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, szacunkowej wartości zwolnionej z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości i środków transportu; sporządzanie wykazów zobowiązań z tego tytułu oraz comiesięczne przekazywanie ich do działu księgowości..
- Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem SILP wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków.
- Wykonywanie czynności wynikających z merytorycznej odpowiedzialności związanej z wyborem wykonawców zadań o szacunkowej wartości zobowiązującej do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Dokonywanie kontroli oraz jej odnotowywanie zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej oraz schematem obiegu dokumentów, w zakresie powierzonych obowiązków.
- Rozliczenie opłat Nadleśnictwa dotyczących abonamentu radiowo-telewizyjnego.

V. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie – średnie lub wyższe , preferowany kierunek: administracja,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,



- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- doświadczenie w pracy na stanowisku z równorzędnym lub podobnym zakresem czynności.

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju.

VIII. Dokumenty wymagane fakultatywnie, tj. inne informacje w szczególności o:

- studiach podyplomowych,
- kursach, szkoleniach,
- innych uprawnieniach przydatnych na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

IX. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z adresem do korespondencji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz pakietu oprogramowania MS Office (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
7. 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 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochroni danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego ogłoszenia).



X. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy umieścić w zaklejonej kopercie, a na kopercie umieścić napis „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Ruzów”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **30.12.2021 r. do godz. 12:00**

w jeden z poniższych sposobów:

- 1) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Ruzów;
- 2) przesłać drogą pocztową na adres Nadleśnictwa Ruzów:

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Ruzów
ul. Leśna 2
59-950 Ruzów**

Dokumenty aplikacyjne, nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa).

XI. Informacje pozostałe:

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Ruzów, ul. Leśna 2 w dniu **31.12.2021 r. o godz. 9:00.**

Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie **w terminie do 14 dni od dnia otwarcia ofert.**

O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres-mail.

Nadleśnictwo Ruzów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji.

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

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone i te które wpłynęły po czasie będzie można odebrać osobiście.

Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.



Nadleśnictwo Ruzów

Do udzielania informacji w sprawie naboru w Nadleśnictwie Ruzów upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych pod nr telefonu: 75 77 14 338 , wew. 131 lub 665 120 145 lub Sekretarz pod nr telefonu 75 77 14 338, wew. 671 lub 609 639 320. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ruzów może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Ruzów

Janusz Kobielski

