

Stara Bircza, 13.05.2025 r.

Zn.spr.: NK.1101.5.2025

OGŁOSZENIE

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
referent/st. referent ds. administracji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Bircza
Stara Bircza 99, 37-740 Bircza
tel. 16 652 22 80
e-mail: bircza@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.08.2024 roku (zn. spr. GK.013.197.2024), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej oraz Zarządzenie Nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 17.04.2025 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (zn. spr.: DO.013.12.2024).
- Proces rekrutacyjny prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna, powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe leśne;
2. Znajomość zagadnień z zakresu obsługi komputerów w stopniu przynajmniej dobrym;
3. Znajomość pakietu MS Office, potwierdzona zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez podmiot upoważniony do prowadzenia szkoleń w tym zakresie;
4. Staż pracy: minimum 1 rok

IV. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Ukończone szkolenia, kursy, seminaria, przydatne do pracy na stanowisku objętym naborem;
2. Odpowiednie predyspozycje osobowe: potrzeba samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy, samodyscyplina, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy pod obciążeniem psychicznym;
3. Znajomość specyfiki pracy w LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku pracy;



4. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
5. Znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP.

V. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

- a) Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej i lokalowej oraz administrowanie nieruchomościami, w tym: zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, wraz z ich protokolarnym przekazaniem i przyjęciem, naliczanie czynszów i opłat z tytułu najmu lokali oraz pozostałych obiektów zbędnych dla Nadleśnictwa; prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w trybie art. 40a ustawy o lasach oraz pozostałych obiektów w trybie art. 38.
- b) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- c) Przygotowywanie i rozliczanie w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) inwentaryzacji składników majątkowych, w zakresie objętym podsystemem Infrastruktura;
- d) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
- e) Całokształt prac, związanych z pełnieniem funkcji Administratora SILP, m.in. administrowanie aplikacjami i bazami danych systemu LAS; administrowanie serwerami lokalnymi w Nadleśnictwie, w tym serwerami aplikacji i danych, np.: serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.; administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym; koordynowanie i organizowanie procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania; nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
- f) Pełnienie Funkcji administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- g) Pełnienie funkcji sekretarza zamówień publicznych, tj. m.in. sporządzanie na bieżąco protokołów postępowań o udzielenie zamówienia, wg zasad i wzorów określonych w przepisach ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; organizowanie posiedzeń komisji do udzielenia zamówienia, w uzgodnieniu z Przewodniczącym; prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej komisji, prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego; przyjmowanie zapytań dotyczących SWZ; przechowywanie protokołów, ofert oraz wszelakich inne dokumentów, związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia, w trakcie ich trwania oraz przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji; dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję; nadzór nad prowadzeniem korespondencji z oferentami, w szczególności przysyłanie na wniosek oferentów specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji.

VI. Warunki zatrudnienia:



1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Bircza.
3. Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po rozstrzygnięciu rekrutacji, po rozliczeniu się z poprzednim pracodawcą.
4. Umowa o pracę na czas określony
5. Podczas trwania umowy o pracę na czas określony strony mogą uzgodnić zawarcie kolejnej umowy.
6. Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
7. Świadczenia socjalne, zgodnie z przepisami branżowymi.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów:

1. CV wraz z listem motywacyjnym, z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenia (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
3. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
4. Kserokopie innych dokumentów, poświadczających uzyskanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (oryginały do wglądu podczas rekrutacji).
5. Kwestionariusz osobowy Kandydata na pracownika LP (**załącznik nr 1**).
6. Klauzula informacyjna RODO (**załącznik nr 2**).
7. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym i czytelnym podpisem, opatrzone klauzulą „Potwierdzam zgodność z oryginałem”.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać :
 - osobiście, w sekretariacie Nadleśnictwa Bircza, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bircza, Stara Bircza 99, 37-740 Bircza;
 - elektronicznie na adres: bircza@krosno.lasy.gov.pl,

w terminie do 27.05.2025 do godz. 13⁰⁰ (decyduje data doręczenia)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko referenta/st. referenta ds. administracji”

2. Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata;
3. Dokumenty, które **wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą przyjmowane**, zostaną zwrócone na adres nadawcy bez otwierania bądź usunięte (w przypadku wpływu na pocztę elektroniczną).

IX. Pozostałe informacje:



1. Procedura rekrutacyjna zostanie prowadzona dwuetapowo:
 - a. etap I – komisja dokona weryfikacji złożonych ofert (w tym ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych) oraz wybór kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do II etapu,
 - b. etap II – rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.
2. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu, zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną zniszczone po upływie 14 dni od rozstrzygnięcia
3. O zakwalifikowaniu do zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany pisemnie, na wskazany adres do korespondencji, lub telefonicznie.
4. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza może odstąpić od kontynuacji rekrutacji lub zakończyć rekrutację bez wyboru kandydata do zatrudnienia na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Bircza nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem i nie zapewnia mieszkania służbowego.
7. Nadleśnictwo Bircza nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów; dokumenty można będzie odebrać w terminie 14 dni od daty zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Nadleśnictwo Bircza zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w naborze danych osobowych z poszanowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku str. 5 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016, zwanego dalej „RODO”.
9. Dodatkowych informacji udziela specjalista ds. pracowniczych, Pani Sylwia Dutkowska, pod numerem telefonu (16) 652 22 83, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰.

Zbigniew Kopczak
Nadleśniczy

W załączeniu:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Klauzula RODO