

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Nadleśniczy Nadleśnictwa Łopuchówko ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa – organizator naboru:

1. Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko
Łopuchówko 1 , 62-095 Murowana Goślina,
2. Regulamin Naboru pracowników w Nadleśnictwie Łopuchówko
dostępny na stronie internetowej
<http://www.lopuchowko.poznan.lasy.gov.pl>

II. Oferta Nadleśnictwa :

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
2. Umowa o pracę na czas nieokreślony
3. Wysokość wynagrodzenia zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 ze zmianami.

III. Opis stanowiska oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych:

1. Gospodarowanie środkami trwałymi
2. Gospodarowanie pomieszczeniami (biurowe, mieszkaniowe, gospodarcze) nadleśnictwa
3. sporządzanie planów finansowo gospodarczych w zakresie środków trwałych
4. Prowadzenie ubezpieczenia majątku nadleśnictwa
5. Sprawowanie nadzoru nad firmą ochroniarską
6. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz pozostałych nieruchomości nadleśnictwa
7. Przygotowywanie dokumentacji płacowej pracownika obsługi
8. Umiejętność tworzenia pism urzędowych
9. Umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia, komunikatywność, dokładność, pracowitość

IV. Wymagania:

1. Obligatoryjne:

Wykształcenie średnie- minimalna liczba lat pracy – 7 lat lub wykształcenie wyższe – minimalna liczba lat pracy – 2 lata

2. Preferowane :

- a) Wykształcenie wyższe - leśne, ekonomiczne, prawnicze, administracyjne
- b) Znajomość zagadnień w zakresie finansowo- księgowym
- c) Biegła znajomość obsługi komputera – (podstawowe programy pakiet Office: Word, Excel)
- d) Ukończone kursy, szkolenia lub inne uprawnienia specjalistyczne itp.
- e) Ukończone studia podyplomowe
- f) Znajomość języka obcego (angielski , niemiecki) w stopniu komunikatywnym
- g) Posiadanie prawa jazdy kategorii B ,
- h) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego

V. Wymagane dokumenty:

- 1. CV
- 2. List motywacyjny
- 3. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – opatrzone klauzulą „ Za zgodność z oryginałem” i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem – imię i nazwisko. Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.,
- 4. Kandydat może dołączyć kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie lub osiągnięcia kandydata np. o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnienia, referencje - opatrzone klauzulą „ Za zgodność z oryginałem” i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem- imię i nazwisko. Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B- **zał. Nr 1 załączony do ogłoszenia o naborze,**

VI. Termin, miejsce, sposób składania ofert przez kandydatów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Łopuchówko lub przesłać pocztą w terminie **do 16 lipca 2018 roku do godz. 15,00** na adres: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko, Łopuchówko 1, 62-095 Murowana Goślina,
2. Dokumenty należy dostarczyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem- „Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. administracyjnych”,
3. Na kopercie należy podać imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny .
4. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane,
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. CV, list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem (imię i nazwisko). Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli ” za zgodność z oryginałem „ i przy tym czytelnego podpisu (imię i nazwisko) kandydata dyskwalifikuje dokument,
6. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Łopuchówko po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odsyłane do nadawcy,
7. Informacji dot. naboru będzie udzielała Pani Dorota Styszyńska - st. specjalista ds. pracowniczych – tel. 61 8122161 wew. 111.
8. Wszystkie wymagane dokumenty (w tym oryginały do wglądu) należy zabrać ze sobą na test.
9. Aplikacje zweryfikowane negatywnie odsyła się kandydatom w terminie 5 dni od daty protokołu wraz z informacją, że kandydat nie został zakwalifikowany do dalszych etapów rekrutacji.
10. Po dokonaniu formalnej oceny dokumentów składanych przez kandydatów Komisja Rekrutacyjna z kandydatami zweryfikowanymi pozytywnie **w dniu 24 lipca 2018 roku** przeprowadza I etap naboru tj. test na który kandydaci zaproszeni będą w formie – e-mail, telefoniczne.
11. **W tym samym dniu tj. 24 lipca 2018 roku** po przeprowadzonym teście i wyłonieniu maksymalnie 10 kandydatów z największą ilością punktów Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. Po przeprowadzonych rozmowach Komisja zarekomenduje Nadleśniczemu maksymalnie 2 kandydatów, którzy otrzymali najwyższe oceny z testu i rozmowy.
12. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata na pracownika na wolne stanowisko specjalisty ds. administracyjnych podejmuje Nadleśniczy,
13. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łopuchówko zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

VII. Klauzula informacyjna na ogłoszeniach o pracę

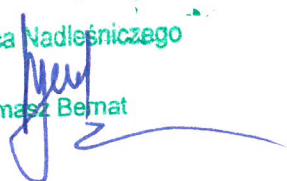
Szanowni Państwo, pragniemy poinformować iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko z siedzibą w Łopuchówko 1, 62-095 Murowana Goślina
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych przez okres niezbędny, nie dłuższy jednak niż 2 lata, co wynika z naszych instrukcji kancelaryjnej i będą udostępniane wyłącznie innym jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych w celach szkoleniowych i sprawozdawczych.
- 3) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, uzupełnienia oraz usunięcia.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia oferty pracy.
- 5) Zgodnie z naszymi procedurami rekrutacyjnymi zbędne dokumenty osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia zwraca się kandydatom niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko.
- 6) Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych są dostępne na naszej stronie internetowej:
<http://www.lopuchowko.poznan.lasy.gov.pl>, zakładka „Informacje” oraz w siedzibie Nadleśnictwa.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Łopuchówko
z up.

Zastępca Nadleśniczego

Tomasz Bernat



Załącznik Nr 1

do ogłoszenia z dnia 28.06.2018 roku o
naborze na wolne stanowisko pracy
specjalisty ds. administracyjnych

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

Zamieszkały(a):.....

Oświadczam, że:

1. Posiadam prawo jazdy kat. B

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis- imię i nazwisko)