



Znak sprawy NK.1101.35.2023

Łopuchówko, 19. 04.2023

**Ogłoszenie o naborze otwartym**  
**na stanowisko pracy specjalista ds. administracyjnych i remontowych**  
**w Nadleśnictwie Łopuchówko**

**I. Organizator naboru:**

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko

Łopuchówko 1, 62-095 Murowana Goślina

Tel. 61 122161, email: [lopuchowko@poznan.lasy.gov.pl](mailto:lopuchowko@poznan.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 11 z dnia 10.02.2023 roku, znak sprawy DO.1101.19.2023.
2. Przez nabór otwarty rozumie się procedurę naboru na wolne stanowisko pracy, w której uczestnictwo nie jest ograniczone.

**III. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**

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

**IV. Wymagania fakultatywne**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym, budowlanym, leśnym.
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z inwestycjami/budownictwem.
3. Uprawnienia budowlane.
4. Znajomość prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego wraz z aktami wykonawczymi.
5. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych a w szczególności pakietu MS Office .
6. Ukończone kursy, szkolenia lub inne uprawnienia specjalistyczne potrzebne na niniejszym stanowisku
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem prywatnym, który może być wykorzystany do celów służbowych.



#### **V. Zwięzły opis zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Sporządzanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie i remontów i inwestycji wraz z umowami i nadzorem nad ich realizacją
2. Organizowanie robót budowlano-remontowych w zakresie budynków i dróg
3. Nadzór nad wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych
4. Uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych
5. Współpraca z inspektorami nadzoru robót w celu właściwego ich wykonania.
6. Umiejętność tworzenia pism urzędowych.

#### **VI. Warunki zatrudnienia**

1. Preferowany termin rozpoczęcia pracy - czerwiec 2023.
2. Zatrudnienie na czas określony jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Miejsce wykonywania pracy – Siedziba Nadleśnictwa Łopuchówko, Łopuchówko 1.

#### **VII. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany (czytelny podpis – imię i nazwisko).
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany (czytelny podpis – imię i nazwisko).
3. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – 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, referencje, konkursach. Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kserokopie świadectw pracy. Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kategorii B **zał. Nr 1 załączony do ogłoszenia o naborze**
7. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy ( RODO) **zał. Nr 2 załączony do ogłoszenia o naborze**
8. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy - **zał. Nr 3 załączony do ogłoszenia o naborze**



**VIII. Termin, miejsce, sposób składania ofert przez kandydatów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Łopuchówko lub przesłać pocztą w terminie do **09 maja 2023 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 otwarty na stanowisko specjalista ds. administracyjnych i remontowych**”.
3. Na kopercie należy podać imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny.
4. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Łopuchówko po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odsyłane do nadawcy.
6. Informacji dot. naboru udziela st. specjalista ds. pracowniczych – tel. 61 8122161 wew. 111 lub 531439359

**IX. Informacje dodatkowe**

1. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać ze sobą do wglądu na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną formalnej oceny dokumentów składanych przez kandydatów, kandydaci zweryfikowani pozytywnie zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru ( rozmowa kwalifikacyjna ). O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną w formie – e-mail.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łopuchówko może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata na pracownika na wolne stanowisko podejmuje Nadleśniczy.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Łopuchówko zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Łopuchówko nie zwraca kandydatom żadnych kosztów związanych z naborem.
7. Aplikacje kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę, zostaną zwrócone lub zniszczone i trwale usunięte z nośników elektronicznych w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Łopuchówko  
  
Tomasz Markiewicz