

Ogłoszenie o rekrutacji otwartej
na stanowisko pracy właściwe ds. administracyjnych i remontowych
w Nadleśnictwie Łopuchówko

- I. Organizator rekrutacji:**
Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko
Łopuchówko 1, 62-095 Murowana Goślina
tel. 61-122-161, email: lopuchowko@poznan.lasy.gov.pl
- II. Tryb prowadzenia rekrutacji:**
Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin rekrutacji na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 46 z dnia 21.08.2024 roku znak sprawy DO.101.7.2024.
- III. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**
Wykształcenie średnie, jeden rok pracy.
- IV. Wymagania fakultatywne**
1. Wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym, budowlanym, leśnym.
 2. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z inwestycjami /budownictwem – minimum 1 rok pracy.
 3. Uprawnienia budowlane.
 4. Znajomość prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego wraz z aktami wykonawczymi.
 5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
 6. Ukończone kursy, szkolenia lub inne uprawnienia specjalistyczne potrzebne na niniejszym stanowisku.
 7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
 8. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.
- V. Zakres 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. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2025r.
 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. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z danymi kontaktowymi (np. numer telefonu, adres e-mail) - 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 – 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, referencje, konkursy - opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem - imię i nazwisko. Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. „Kserokopie świadectw pracy - opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem (imię i nazwisko) i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w jednostce organizacyjnej PGL LP.
6. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (RODO) - **zał. Nr 1 załączony do ogłoszenia o rekrutacji.**
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy - **zał. Nr 2 załączony do ogłoszenia o rekrutacji.**

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

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Łopuchówko lub przesłać pocztą w terminie do **14.05.2025 roku do godz. 09:00** na adres: Lasy Państwowe Nadleśnictwo Łopuchówko, Łopuchówko 1, 62-095 Murowana Goślina.
2. Dokumenty należy dostarczyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem - **„Rekrutacja otwarta na stanowisko pracy właściwe 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.

IX. Informacji dot. rekrutacji udziela specjalista ds. pracowniczych – tel. 61 8122161 wew. 111 lub 533-328-178.

X. Informacje dodatkowe

1. Oryginały złożonych dokumentów prosimy zabrać ze sobą do wglądu na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wyłonione przez komisję rekrutacyjną na podstawie regulaminu rekrutacji. 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 rekrutacji na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Łopuchówko nie zwraca kandydatom żadnych kosztów związanych z rekrutacją.
7. Aplikacje kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę, zostaną zwrócone lub zniszczone i trwale usunięte z nośników elektronicznych - po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Łopuchówko

Tomasz Markiewicz

