



Lasówki, dnia 7.03.2024 r.

Zn. Spr.: NK.1101.1.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Grodzisk**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**St. Referent ds. administracyjnych**

**(nabór otwarty)**

**Liczba etatów: 1**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, Nadleśnictwo Grodzisk,

Lasówki 1, 62-065 Grodzisk Wlkp.;

tel.: 61 44 45 301,

e-mail: grodzisk@poznan.lasy.gov.pl

**2. Tryb prowadzenia naboru:**

1) Nabór prowadzony jest na podstawie „Regulaminu naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP w Poznaniu” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 roku, zn. spr. DO.1101.19.2023

**3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:**

1) Wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy

2) Wykształcenie wyższe po stażu pracy

**4. Wymagania fakultatywne:**

1) Umiejętność pracy w systemie EZD.

2) Ukończone dodatkowe studia podyplomowe, kursy, szkolenia – związane z realizacją obowiązków na oferowanym stanowisku.

3) Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych w szczególności modułu „Infrastruktura”.

4) Umiejętności analityczne, tworzenie zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe.

5) Prawo jazdy kat. B

6) Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office

Sprawę prowadzi: Joanna Muszyńska - starszy referent ds. pracowniczych i administracyjnych, Stanowisko ds. pracowniczych i administracyjnych,

## 5. Pożądane cechy osobowości:

- 1) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista.
- 2) Sumienność, dokładność i rzetelność podczas wykonywania obowiązków służbowych.

## 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie zagadnień związanych z gruntami rolnymi, deputatami, PROW, w tym użytkowanie zależne.
- 2) Prowadzenie zagadnień związanych z infrastrukturą drogową i melioracyjną.
- 3) Prowadzenie składnicy akt Nadleśnictwa oraz brakowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4) Prowadzenie zagadnień związanych z wykorzystaniem środków transportu.
- 5) Obsługa administracyjna biura Nadleśnictwa.
- 6) Współdziałanie w zakresie opracowania planu finansowo-gospodarczego.

## Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

## 7. Oferujemy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Grodzisk
- 3) Umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 5) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 6) Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
- 7) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2024 r.**

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z listem motywacyjnym wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3) Kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy - opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (Załącznik nr 1).

- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

#### 9. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Oferty należy składać do **22.03.2024 r.**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór otwarty na stanowisko st. ref. ds. administracyjnych*” przesyłając na adres: **Nadleśnictwo Grodzisk, Lasówki 1, 62-065 Grodzisk Wlkp.** lub **osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Grodzisk.**  
Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (decyduje data wpływu).

#### 10. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku zakwalifikowania do dalszego etapu rekrutacji, wyłonieni kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
- 2) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Joanna Muszyńska st. ref. ds. pracowniczych i administracyjnych, tel. 61 44 45 301, w dni robocze, w godzinach 7:00-14:00.
- 3) Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, zostają zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), Nadleśnictwo Grodzisk w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Grodzisk może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

  
NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa Grodzisk  
Dariusz Szulc

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.