

Międzyrzec Podlaski, dnia r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA MIĘDZYRZEC
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
STARSZY REFERENT**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Międzyrzec
ul. Leśna 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski
telefon: (83) 371 42 06
email: miedzyrzec@lublin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska w biurze i jednostkach RDLP w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem nr 20 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 9 września 2022 r. i Regulamin postępowania rekrutacyjnego w Nadleśnictwie Międzyrzec, stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 8/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyrzec z dnia 3 lutego 2022 r.
2. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Międzyrzec.

III. Nazwa stanowiska pracy:

Starszy referent
Miejsce wykonywania pracy:
Nadleśnictwo Międzyrzec
ul. Leśna 8
21-560 Międzyrzec Podlaski

IV. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.



3. Praca w pełnym wymiarze pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
4. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i kursy.
6. Zapewnienie niezbędnych warunków i narzędzi do pracy.

V. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne i formalne od kandydata:

1. Wykształcenie wyższe budowlane.
2. Udokumentowany staż pracy wynoszący minimum 1 rok.
3. Znajomość prawa budowlanego i aktów wykonawczych, prawa wodnego i aktów wykonawczych, prawa zamówień publicznych.
4. Obsługa programów kosztorysowych.
5. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
6. Znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
7. Znajomość uregulowań wewnętrznych w PGL LP w zakresie budownictwa kubaturowego i drogowego.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
9. Posiadanie prawa jazdy kat „B”.
10. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich.

VI. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy:

1. Uprawnienia do sprawowania kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych, sprawowania nadzoru inwestorskiego, projektowania, sprawdzania projektów i sprawowania nadzoru autorskiego.
2. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym / administracyjnym.
4. Odpowiednie predyspozycje osobowe: chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, w zespole i pod presją czasu, wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją).

2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu budownictwa kubaturowego i drogowego (planowanie, inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami budowlanymi, remontowymi, naprawami, przeglądami, rozbiórkami, prowadzenie dokumentacji budowlanej) oraz melioracji wodnych.
3. Udział w pracach przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu budownictwa: przygotowywanie SIWZ, ogłoszeń, umów.
4. Przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu budownictwa: plan inwestycyjny i plan remontów.
5. Merytoryczne sprawdzanie, opisywanie i rozliczanie: faktur z zakresu budownictwa, kosztorysów, dokumentacji projektowej, dokumentacji powykonawczej.
6. Analiza i optymalizacja zadań i kosztów z zakresu budownictwa i melioracji wodnych.
7. Współpraca z organami właściwymi z zakresu budownictwa i melioracji wodnych.
8. Współpraca z inwestorami, podwykonawcami oraz dostawcami materiałów.
9. Zapewnienie zgodności realizowanych projektów z przepisami prawa budowlanego.
10. Kontrola terminowości i jakości wykonywanych prac.
11. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie pełnionych obowiązków służbowych.
12. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego i bezpośredniego przełożonego.
14. Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, właściwe dla toczącego się postępowania.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko starszy referent w Nadleśnictwie (załącznik nr 3).

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią niniejszego ogłoszenia pkt. VIII i dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko starszego referenta w rekrutacji zewnętrznej”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię i nazwisko adres korespondencyjny

kandydata. Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej, kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Międzyrzec ul. Leśna 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta w rekrutacji zewnętrznej” w terminie do 10 maja 2024 r. do godziny 14:00. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

2. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie ma możliwości uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
3. Po zakończeniu oceny formalnej wszyscy kandydaci za pośrednictwem poczty elektronicznej lub rozmowy telefonicznej zostają poinformowani o wynikach oceny formalnej, tylko kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają zaproszeni do dalszego etapu naboru.
4. Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

X. Dodatkowe informacje:

1. O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie lub pocztą elektroniczną wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji.
2. Nadleśnictwo Międzyrzec zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
3. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, dane osobowe kandydatów są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.
4. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
5. Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin postępowania rekrutacyjnego w Nadleśnictwie Międzyrzec”. Regulamin zostanie udostępniony pocztą e-mail na wniosek kandydata.

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)