

Międzyrzec Podlaski, dnia 14 stycznia 2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2.2025

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

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 na podstawie Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 18 września 2024 r. w sprawie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy oraz na podstawie Zarządzenia 2/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzyrzec z dnia 13 stycznia 2025 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Międzyrzec.
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. Oferowany rodzaj zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.



2. Wynagrodzenie zgodne z 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. Szczegółowe wymagania formalne dla danego stanowiska:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne.
2. Znajomość obsługi oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wskazanym stanowisku.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.

VI. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy:

1. Doświadczenie zawodowe i znajomość specyfiki działalności LP, zwłaszcza w zakresie działalności administracyjnej.
2. Dobra znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i powiązanych aplikacji w stopniu umożliwiających ich wykorzystanie tych systemów do realizacji powierzonych zadań.
3. 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.
4. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
5. 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. Prowadzenie spraw z zakresu najmu i dzierżaw budynków i budowli (sporządzanie wniosków, sporządzanie umów, naliczanie i rozliczanie czynszów).
2. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami transportowymi Nadleśnictwa.

3. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem maszynami i urządzeniami będącymi w zasobach Nadleśnictwa.
4. Prowadzenie spraw z zakresu wynajmu sprzętu z zasobów Nadleśnictwa (sporządzanie umów, naliczanie i rozliczanie czynszów).
5. Rozliczanie mediów: wody, energii, gazu oraz wywozu odpadów.
6. Prowadzenie spraw z zakresu umundurowania pracowników (ewidencja i rozliczanie umundurowania).
7. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną (BHP) i roboczą.
8. Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa (ewidencjonowanie i rozliczanie).
9. Obsługa KOBIZE oraz BDO.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000, 00 zł netto w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań.
11. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i większej niż kwota 130 000, 00 zł netto w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań.
12. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
13. Zadania z zakresu ubezpieczania składników majątkowych nadleśnictwa i ubezpieczeń szczególnych (przygotowywanie wniosków, umów ubezpieczeniowych, dokumentów dla potrzeb wypłaty odszkodowania).
14. Dokumentowanie spraw z zakresu swojego działania zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną oraz obiegiem dokumentów. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie pełnionych obowiązków służbowych.
15. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swego działania.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego i bezpośredniego przełożonego.
17. 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).
6. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych znajdującej się na stronie internetowej

Nadleśnictwa Międzyrzec pod adresem:

<https://miedzyrzec.lublin.lasy.gov.pl/zglaszanie-naruszen> (załącznik nr 4).

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w **terminie do dnia 07.02.2025 r.**, do godz.15:00
 - a. osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Międzyrzec, ul. Leśna 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
 - b. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Międzyrzec, ul. Leśna 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski (decyduje data wpływu do nadleśnictwa).
2. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Międzyrzec po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „Nabór na stanowisko Starszy referenta na czas zastępstwa”.
4. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną, nie ma możliwości uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.

X. Dodatkowe informacje:

1. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub pocztą elektroniczną.
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 obowiązującymi w 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.

NADLEŚNICZY

Leszek Michałek