



OGŁOSZENIE

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki
w sprawie naboru na stanowisko
referenta ds. administracyjnych**

I. Organizator naboru

Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Grotniki
ul. Ogrodnicza 6/8
95-100 Zgierz
tel. (42) 716 42 59

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (w zakresie gospodarki środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi).
3. Znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (w zakresie gospodarki środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi).
4. Znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
5. Prawo jazdy kat. B
6. Umiejętność tworzenia pism urzędowych,
7. Umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia.
8. Wykształcenie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub budowlane,
9. Ukończone kursy/szkolenia (lub w trakcie uczęszczania na kursy/szkolenia) o tematyce: administracyjnej, prawniczej, ekonomicznej lub budowlanej.

IV. Preferowane cechy



Komunikatywność, dokładność, pracowitość, wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu decyzji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Gospodarowanie środkami trwałymi, w tym naliczanie amortyzacji.
2. Administrowanie budynkami wraz z przynależnościami i budowlami kubaturowymi nadleśnictwa.
3. Gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi nadleśnictwa i wyposażanie ich w niezbędny sprzęt, materiały i urządzenia biurowe.
4. Gospodarowanie pokojami gościnnymi, warsztatem i garażami nadleśnictwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i rozliczeniem zaopatrzenia w wodę, gaz i energię elektryczną.
6. Zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji pieczęci i cechówek.
7. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych w materiały piśmienne, druki i czasopisma.
8. Koordynowanie zakupu i likwidacji środków trwałych i wyposażenia (poza środkami trwałymi związanymi z informatyka, budynkami i budowlami) oraz odpowiadanie za prawidłowe ich przekazanie odpowiednim pracownikom. Sporządzanie dokumentów w tym zakresie.
9. Prowadzenie w SILP-ie części opisowej środków trwałych i wyposażenia (poza środkami trwałymi związanymi z informatyka, budynkami i budowlami).
10. Prowadzenie czynności związanych z ubezpieczeniem środków trwałych.
11. Nadzorowanie eksploatacji środków łączności.
12. Odpowiadanie za bieżącą konserwację i naprawę środków transportu, maszyn i urządzeń nadleśnictwa.
13. Sprawowanie nadzoru nad pracą firmy ochroniarskiej oraz administrowanie systemowi kontroli dostępu i nadzoru wizyjnego.
14. Prowadzenie w bazie SILP ewidencji odzieży roboczej, środków ochrony osobistej oraz prowadzenie zakupu, ewidencji i wydawanie środków bhp (wraz z napojami chłodzącymi i posiłkami profilaktycznymi).

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV – opatrzone własnym podpisem.
2. List motywacyjny z adresem do korespondencji, e-mail i numerem telefonu.



3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w CV – oryginał do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kserokopia innych dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia lub posiadane uprawnienia wymienione w CV – oryginał do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (art. 1 i 175-176), (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. f) w związku z art. 29 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 (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

VII. Termin i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Grotniki

ul. Ogrodnicza 6/8,

95-100 Zgierz

Z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych”


2. **Ostateczny termin składania dokumentów – 06.07.2018 r. do godziny 15:30**
3. Oferty kandydatów, które wpłyną do Nadleśnictwa powyżej określonym terminie lub zostaną złożone w inny niż wskazany wyżej sposób, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymogi formalne, Nadleśnictwo może ograniczyć zakwalifikowanie do II etapu tylko 10 osób najbardziej spełniających wymagania dodatkowe.
2. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną odesłane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia rekrutacji.



4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki, na stronie internetowej Nadleśnictwa Grotniki: www.grotniki.lasy.gov.pl oraz na stronie internetowej Lasów Państwowych: www.lasy.gov.pl.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29 Nadleśniczego Nadleśnictwa Grotniki z dnia 20.06.2018 r.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
7. Nadleśnictwo nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
8. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest st. referent ds. pracowniczych – tel. (42) 716 42 59 wew. 124, 693 330 581.


NADLEŚNICZY
mgr inż. Józef Lipiński