

Katowice, dnia 03.01.2024

Zn.spr.: NK.1101.104.2023.KS-A

**Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Katowice**

**Ogłasza nabór zewnętrzny na wolne stanowisko pracy:
Robotnik obsługi**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Katowice
ul. Kijowska 37b 40 – 754 Katowice
telefon: 32 2525141
e-mail: katowice@katowice.lasy.gov.pl

2. Wymagania obligatoryjne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych;
- b) korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) wykształcenie średnie techniczne - przyrodnicze (leśnictwo, ogrodnictwo itp.);
- d) komunikatywność;
- e) gotowość do pracy;
- f) dyspozycyjność;
- g) sumienność i odpowiedzialność;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) wysoka kultura osobista;
- j) prawo jazdy kat. B.
- k) kurs pilarza uprawniający do obsługi pilarek spalinowych i wykaszarek.

3. Wymagania nieobligatoryjne:

- a) umiejętność obsługi prostych maszyn i urządzeń ręcznych;
- b) umiejętność przeprowadzania podstawowych prac naprawczych, gospodarczych, budowlanych,

4. Zakres obowiązków na stanowisku robotnika obsługi:

Prace gospodarcze na terenie Nadleśnictwa Katowice, w tym wokół siedziby nadleśnictwa oraz na ścieżkach edukacyjnych, miejscach parkingowych i biwakowania znajdujących się na terenie administrowanym przez Nadleśnictwo Katowice, przygotowanie i organizacja stoisk edukacyjnych i promocyjnych, konserwacja i utrzymanie ekspozycji Leśnej Sali Edukacyjnej, wsparcie techniczne oraz pomoc podczas organizowanych zajęć edukacyjnych i promocyjnych, a w szczególności:

- prace ogrodowe i pielęgnacyjne wokół siedziby Nadleśnictwa,
- utrzymanie w należyтым stanie ekspozycji dydaktycznych zbiorowisk roślinnych, roślin wodno-błotnych, ziół oraz roślin owoco- i miododajnych,
- prace związane z utrzymaniem czystości tj. zmiatanie chodników, placu wokół siedziby Nadleśnictwa, opróżnianie koszy, koszenie trawników,

- prace związane z utrzymaniem czystości na ścieżce edukacyjnej oraz w wiacie edukacyjnej,
- przygotowanie drewna opałowego (cięcie, łupanie, przewożenie),
- drobne bieżące naprawy w siedzibie jednostki oraz kancelariach leśnictw,
- prace związane z przygotowaniem i organizacją stoisk edukacyjnych i promocyjnych nadleśnictwa,
- konserwacja i utrzymanie ekspozycji Leśnej Sali Edukacyjnej,
- wsparcie techniczne oraz pomoc podczas organizowanych zajęć edukacyjnych i promocyjnych,
- naprawy i konserwacja różnego rodzaju urządzeń, tablic oraz obiektów małej architektury na terenie nadleśnictwa, w tym m.in. na ścieżkach edukacyjnych, miejscach parkingowych i biwakowania.

5. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę na czas określony (3 miesiące), a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość przedłużenia umowy,
- b) wymiar czasu pracy - $\frac{3}{4}$ etatu,
- c) rozkład czasu pracy - 6 godzin/dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- d) możliwość rozwoju zawodowego,
- e) wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1).
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy dla określonego stanowiska;
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone szkolenia, kursy itp. określone dla danego stanowiska;
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. nr 2);
- h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (zał. nr 3).

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą "potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" wraz z podpisem kandydata na każdej stronie kopii dokumentu.

7. Informacje dodatkowe:

- a) Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Katowice, ul. Kijowska 37b 40 – 754 Katowice lub pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko robotnika obsługi” w terminie do dnia **17.01.2024r. do godziny 12:00.**

- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Katowice po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Pierwszym etapem naboru jest weryfikacja złożonych dokumentów, które będą podlegały ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom, punktów według ustalonej skali punktowej.
- d) Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna z ewentualną weryfikacją umiejętności kandydata. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
- e) Trzecim etapem jest rozmowa kandydata z Nadleśniczym Nadleśnictwa Katowice.
- f) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- g) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
- h) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 32 2525141 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
- i) Nadleśniczy Nadleśnictwa Katowice zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Stanisław Jeziorański
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.