



Katowice, dnia 09.01.2023

Zn.spr.: NK.1101.187.2022.JS

Ogłoszenie
Nadleśniczy Nadleśnictwa Katowice
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
„Referenta ds. administracji”. umowa o pracę na czas określony /na zastępstwo/.

I. 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

II. Wymagania formalne:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Spełnienie wymogów należy potwierdzić złożeniem dokumentów obligatoryjnych wskazanych w pkt VI.

III. Kwalifikacje niezbędne i pożądane:

1. wykształcenie wyższe / administracja, leśnictwo /,
2. udokumentowany staż pracy wynoszący minimum 1 rok na stanowiskach związanych z pracami biurowymi.
3. komunikatywność,
4. gotowość do pracy,
5. dyspozycyjność,
6. sumienność i odpowiedzialność,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. wysoka kultura osobista.

IV. Ogólny zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w Nadleśnictwie (opracowanie i aktualizowanie Programu Gospodarowania Zasobami Lokalowymi Nadleśnictwa Katowice, sporządzanie umów najmu i dzierżawy obiektów, aktualizowanie umów dotyczących dostaw mediów i wywozu nieczystości, rozliczanie kosztów związanych z utrzymaniem osad leśnych i kancelarii leśnictw, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, sporządzanie deklaracji podatkowych – podatek od nieruchomości, sporządzanie sprawozdań do GUS, zlecenie wykonania przeglądów budowlanych, zlecenie wykonywania napraw i konserwacji w obiektach, itp.),
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów administracyjnych i kancelarii leśnictw,
3. Sporządzanie umów związanych z utrzymaniem i obsługą biura, sporządzanie planów gospodarczych.

V. Warunki zatrudnienia:

1. umowa o pracę na pełen etat, na czas określony - *zastępstwo pracownika* ,
2. przewidywany termin rozpoczęcia pracy – miesiąc styczeń/luty 2023,
3. możliwość rozwoju zawodowego,
4. wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w Lasach Państwowych.

VI. 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 i kwalifikacje.
- e) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony 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" wraz z podpisem kandydata na każdej stronie kopii dokumentu.

VII. 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 referenta ds. administracji*” w terminie do dnia **23.01.2023r.** 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) O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia niniejszego naboru listem elektronicznym lub tradycyjnym.
- h) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
- i) 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 sprawę kadrowe.
- j) Nadleśniczy Nadleśnictwa Katowice zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem

/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.