



**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA BYDGOSZCZ OGŁASZANABÓR WEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO
SEKRETARZ NADLEŚNICTWA**

1.Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bydgoszcz, ul. Sosnowa 9,
86-005 Białe Błota, tel. +48 52 381 41 08,
e-mail: bydgoszcz@torun.lasy.gov.pl

2.Adresaci naboru :

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w PGL LP oraz osób, które na dzień 2 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej (GK.013.30.2020).

3.Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe i 3 lata pracy lub średnie i 6 lat pracy,
- 2) spełnienie wymogów określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (DZ.U. z 2021 r., poz. 1275)

4.Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- 2) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) znajomość ustawy podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości,
- 5) znajomość zagadnień w zakresie gospodarki środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątkowymi,
- 6) znajomość zagadnień dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych dla LP,
- 7) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 8) znajomość przepisów Ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w PGL LP,
- 9) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 10) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 11) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

2. Kieruje i koordynuje wykonanie zadań wynikających z przeprowadzenia całości procedur związanych z organizacją i trybem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Uczestniczy w realizacji zadań sfery remontowo-budowlanej i inwestycyjnej.
4. Do zadań szczegółowych należy m.in. :
 - 4.1. utrzymanie urządzeń wodno-melioracyjnych,
 - 4.2. współpraca z zarządami spółek wodnych, jednostkami samorządu terytorialnego oraz indywidualnymi właścicielami gruntów w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - 4.3. prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną,
 - 4.4. prowadzenie zaopatrzenia w części zamienne, akcesoria, ogumienie, paliwa płynne, oleje i smary oraz inne materiały niezbędne do eksploatacji środków mechanicznych,
 - 4.5. prowadzenie ewidencji i analizowanie limitu kilometrów pojazdów służbowych,
 - 4.6. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych nadleśnictwa,
 - 4.7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z zakładami usług leśnych,
 - 4.8. nadzór nad administrowaniem nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez Nadleśnictwo,
 - 4.9. prowadzenie nadzoru nad sprawami w zakresie:
 - 4.9.1. ewidencji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,
 - 4.9.2. prawidłowego przekazywania składników majątku trwałego,
 - 4.9.3. dokumentacji obrotu materiałowego,
 - 4.9.4. gospodarki magazynowej,
 - 4.9.5. zaopatrzenia nadleśnictwa w środki produkcji,
 - 4.9.6. naliczaniem opłat z tytułu czynszu i dzierżawy nieruchomości wynikających z zawartych umów oraz deklaracji podatkowej,
 - 4.9.7. korespondencji, archiwizacji dokumentów,
 - 4.9.8. dokumentacji rozliczeń związanych z prowadzeniem inwestycji, remontów i rozbiórek,
 - 4.9.9. wniosków, porozumień i umów w sprawie inwestycji powyżej 500 tys. zł oraz inwestycji wspólnych,
 - 4.9.10. podatku od nieruchomości
 - 4.10. prowadzenie spraw obsługi prawnej nadleśnictwa.
5. współuczestniczy w prowadzeniu dokumentacji z zakresu inwestycji oraz remontów i rozbiórek budynków i budowli.
6. Przygotowuje pisma w sprawie zwiększenia kosztów na inwestycje, remonty, rozbiórki oraz w sprawie inwestycji i remontów zaniechanych w danym roku.
7. BIP - przygotowuje materiały do publikacji w zakresie swoich kompetencji w tym materiały dotyczące zamówień publicznych.
8. Realizuje nałożone na nadleśnictwo zadania obronne w zakresie swego działania.
9. Odpowiada za powierzone mienie, w tym zabezpieczenie sprzętu biurowego przed kradzieżą i zniszczeniem, a także zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.
10. Prowadzi czynności w systemie SILP zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
11. Wykonuje czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD zgodnie z Zasadami postępowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Nadleśnictwie.
12. Współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia.
13. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zakresie swojego działania oraz danych osobowych zawartych w zbiorach Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.

6.Oferowane warunki:

- 1) zatrudnienie od 1 stycznia 2022 r., umowa o pracę na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7.Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Bydgoszcz, ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota.

8.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 1),
- 5) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2),
- 6) oświadczenie kandydata o spełnianiu wymagań formalnych określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (załącznik nr 3).
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Tryb postępowania rekrutacyjnego w formie 3 etapów :

I etap - weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert pod względem ofert innych kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

II etap – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na stanowisko zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.

III etap – wybór kandydata na pracownika spośród grupy maksymalnie 3 osób, którego ostatecznie dokona Nadleśniczy Nadleśnictwa na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.

10.Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 24.11.2021 r. do godz. 11:00:

- osobiście - w zamkniętej kopercie, w sekretariacie (pok. nr 10) Nadleśnictwa Bydgoszcz, ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bydgoszcz ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko sekretarz nadleśnictwa”

11. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
5. Nadleśnictwo Bydgoszcz nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Mariola Urban – Specjalista ds. pracowniczych tel. 52 381 73 89.

Andrzej Białkowski

Nadleśniczy

/ podpisano elektronicznie /