



Zn.spr.: NK.1101.33.2022

Białe Błota, dnia 04 listopada 2022 r.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko:
ds. gospodarki drewnem**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Bydgoszcz

ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota

II. Wymiar etatu i rodzaj umowy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia.
2. Zatrudnienie od 1 lutego 2023 roku
3. Godziny pracy: 7⁰⁰- 15⁰⁰
4. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

III. Adresaci naboru:

W rekrutacji mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska:

1. Pełnienie obowiązków administratora aplikacji „Portal Leśno-Drzewny”, „E-Drewno”.
2. Sporządzanie umów kupna sprzedaży drewna i aneksów do nich.
3. Wystawianie faktur z tytułu sprzedaży drewna, monitorowanie płatności faktur za sprzedaż drewna, umów pod kontem terminu realizacji i naliczanie kar umownych.
4. Prowadzenie ewidencji protokołów niedoborów, reklamacji drewna, przetwarzanie protokołów reklamacyjnych w SILP.
5. Prowadzenie uzgodnień przychodów, rozchodów i remanentów drewna z leśniczymi.
6. Prowadzenie inwentaryzacji drewna.
7. Sporządzanie analiz, sprawozdań i meldunków operatywnych dotyczących sprzedaży i obrotu drewna (LPIO 9, meldunki miesięczne), sporządzanie sprawozdania C-01.

8. Rozliczanie pobrania drewna na potrzeby własne (opalenie kancelarii, słupki do grodzień).
9. Sporządzanie cennika detalicznego choinek i stroiszu oraz wprowadzanie go do SILP. Prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna, choinek i stroiszu oraz nasion i sadzonek.
10. Prowadzenie w SILP obrotu produktów nieдрzewnych, tj. sadzonek i nasion w zakresie sporządzania „pobrania–RW” oraz faktur VAT.
11. Prowadzenie uzgodnień przychodów, rozchodów i remanentów produktów nieдрzewnych, prowadzenie ewidencji kwitów wywozowych.
12. Odbieranie transferów i ich obsługa.
13. Przyjmowanie wszystkich uprzednio przesłanych dokumentów z rejestratorów w formie papierowej, sprawdzanie zgodności ilości dostarczonych dokumentów z historią pracy i protokołem transferu.
14. Prowadzenie ewidencji dokumentów ROD oraz historii pracy wraz z protokołami transferów.
15. Prowadzenie ewidencji specyfikacji manipulacyjnych, sporządzanie w SILP specyfikacji manipulacyjnych.
16. Współpraca ze specjalistą ds. marketingu.

V. Wymagania niezbędne:

Dla referenta: wykształcenie średnie staż pracy minimum 1 rok.

Dla specjalisty: wykształcenie średnie staż pracy minimum 7 lat lub wykształcenie wyższe staż pracy 2 lata.

VI. Dodatkowym atutem będzie:

1. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych
2. doświadczenie w pracy na stanowisku zajmującym się stanem posiadania,
3. teoretyczna i praktyczna znajomość ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśny.

VII. Dokumenty wymagane obligatoryjnie w I etapie postępowania:

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do wypełnienia przez kandydata),
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2 do wypełnienia przez kandydata).

Dokumenty powinny zawierać numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na potrzeby rekrutacji.

VIII. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

Kandydaci zobowiązani są do składania dokumentów w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Stanowisko ds. gospodarki drewnem”.

Termin przesyłania dokumentów **do dnia 16.11.2022 r. do godziny 12:00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 52 38-17-389

IX. 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 ww. 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.

X. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci wyłonieni w drodze wstępnego wyboru zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone a aplikacje złożone elektronicznie odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, zostaną trwale usunięte z systemu elektronicznego.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Nadleśnictwo Bydgoszcz nie zapewnia mieszkania dla pracownika.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bydgoszcz zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

p.o. NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bydgoszcz

Jakub Siedlecki