



Zn.spr.: NK.1101.60.2024

Białe Błota, dnia 11 czerwca 2024 r.

W oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 z 27.10.2022 r. Dyrektora RDLP w Toruniu – w sprawie zasad prowadzenia wewnętrznej rekrutacji kandydatów do zatrudnienia w biurze RDLP w Toruniu oraz w jednostkach nadzorowanych z późniejszymi zmianami.

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

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Bydgoszcz

ul. Sosnowa 9, 86-005 Białe Błota

II. Wymiar etatu i rodzaj umowy:

1. Praca w pełnym wymiarze.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden rok). Zatrudnienie na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
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 osoby, które w dniu rekrutacji posiadają status pracownika zatrudnionego na umowę o pracę w jednostce organizacyjnej PGL LP.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska:

1. Pełnienie obowiązków administratora aplikacji „Portal Leśno-Drzewny”.
2. Pełnienie obowiązków administratora aplikacji „E-Drewno”.
3. Sporządzanie umów kupna sprzedaży drewna i aneksów do nich.
4. Monitorowanie płatności faktur za sprzedaż drewna i naliczanie skonta.
5. Monitorowanie umów pod kontem terminu realizacji i naliczanie kar umownych.
6. Prowadzenie ewidencji reklamacji drewna, przetwarzanie protokołów reklamacyjnych w SILP.
7. Prowadzenie ewidencji protokołów niedoborów, i ich przetwarzanie w SILP.
8. Prowadzenie uzgodnień przychodów, rozchodów i remanentów drewna z leśniczymi.

9. Sporządzanie analiz, sprawozdań i meldunków operacyjnych dotyczących sprzedaży i obrotu drewna (LPIO 9, meldunki miesięczne).
10. Sporządzanie sprawozdania C-01.
11. Rozliczanie pobrania drewna na potrzeby własne (opalenie kancelarii, słupki do grodzień).
12. Sporządzanie cennika detalicznego choinek i stroiszu oraz wprowadzanie go do SILP.
13. Prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna, choinek i stroiszu oraz nasion i sadzonek.
14. Prowadzenie w SILP obrotu produktów nieдрzewnych, tj. sadzonek i nasion w zakresie sporządzania „pobrania–RW” oraz faktur VAT.
15. Wprowadzanie do SILP aktualnych cenników sadzonek.
16. Prowadzenie uzgodnień przychodów, rozchodów i remanentów produktów nieдрzewnych.
17. Odbieranie transferów i ich obrabianie.
18. Prowadzenie ewidencji kwitów wywozowych.
19. Przyjmowanie wszystkich uprzednio przesłanych dokumentów z rejestratorów w formie papierowej, sprawdzanie zgodności ilości dostarczonych dokumentów z historią pracy i protokołem transferu.
20. Prowadzenie ewidencji dokumentów ROD oraz historii pracy wraz z protokołami transferów.
21. Prowadzenie ewidencji specyfikacji manipulacyjnych, sporządzanie w SILP specyfikacji manipulacyjnych.
22. Współpraca ze specjalistą ds. marketingu

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe): określona Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z 29 stycznia 1998 r.,

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 2 lata pracy
lub
- 2) wykształcenie średnie i minimum 7 lata pracy,

VI. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz BO,
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku w dziale marketingu,
3. Teoretyczna i praktyczna znajomość wystawiania faktur,

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 „Rekrutacja na stanowisko specjalisty ds. gospodarki drewnem”.

Termin przesyłania dokumentów **do dnia 25.06.2024 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.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bydgoszcz

Jakub Siedlecki