

Nowy Ramuk, 14.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2024

O G Ł O S Z E N I E
Nadleśniczego Nadleśnictwa Nowe Ramuki
o naborze na stanowisko
Specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych

W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko, zgodnie z Zarządzeniem nr 32/2022 z dnia 06.09.2022 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

I. Organizator naboru

Nadleśnictwo Nowe Ramuki z siedzibą w m. Nowy Ramuk 19, 10-687 Olsztyn
Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00 (tel. 89 513 38 10),
adres poczty elektronicznej: noweramuki@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Ogólny zakres obowiązków pracownika

- a) prowadzenie ogółu spraw związanych z funkcjonowaniem biura nadleśnictwa, w tym:
- rozliczanie usług elektrycznych,
 - gospodarka śmieciowa (BDO),
 - rozliczanie poboru wód,
 - utrzymanie w sprawności urządzeń w budynkach nadleśnictwa, w tym obowiązkowe przeglądy (klimatyzacja, wentylacja, windy),
 - zapotrzebowanie w surowce energetyczne;
- b) prowadzi funkcjonowanie systemu alarmowego i ogrzewania w budynkach nadleśnictwa,
- c) administracja obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa:

- protokoły pomiaru powierzchni i opisu instalacji lokali mieszkaniowych,
 - prowadzi ewidencję napraw i remontów obiektów inwentarzowych w SILP,
 - prowadzi książki obiektów budowlanych,
 - organizuje obowiązkowe przeglądy obiektów budowlanych;
- d) kierowanie robotami budowlanymi przy pomocy podmiotów obcych posiadających stosowne uprawnienia,
- e) rozliczanie robót budowlano-montażowych przy pomocy podmiotów obcych posiadających stosowne uprawnienia,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną oraz dotyczących gospodarki paliwowo – olejowej
- g) administrowanie systemami informatycznymi w nadleśnictwie:
- zakładanie, aktualizacja użytkowników systemów komputerowych,
 - nadawanie, aktualizacja uprawnień w systemach,
 - podłączanie, uruchamianie i utrzymanie w sprawności urządzeń,
 - zakup i ewidencja posiadanych licencji na programy,
 - wspomaganie pracowników w zakresie wykorzystywania i obsługi urządzeń,
 - wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- h) sporządzanie i analiza sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności.

III. Od kandydata oczekujemy

- a) wykształcenia średniego i min. 7 lat stażu pracy lub wykształcenia wyższego i min. 2 lat stażu pracy
- b) znajomości przepisów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy,
- c) umiejętności samodzielnej organizacji pracy,
- d) odpowiedzialności, dokładności, sumienności,
- e) biegłej znajomości obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook), znajomości obsługi urządzeń biurowych,
- f) znajomości obsługi programów SILP, BO, EZD oraz obsługi systemów Win 10/11, Ubuntu oraz Android
- g) niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,

- h) prawa jazdy kategorii B.

IV. Wymagania dodatkowe

- a) List motywacyjny oraz CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- c) Klauzula informacyjna kandydata do pracy w Nadleśnictwie Nowe Ramuki (Zał. nr 2).
- d) Doświadczenie na podobnym stanowisku.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

- a) Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Nowe Ramuki, Nowy Ramuk 19, 10-687 Olsztyn z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych**” w terminie **do 05.07.2024r. do godz. 14:00.**
- b) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Nowe Ramuki po wskazanym terminie, (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną zniszczone.

VI. Oferowane warunki

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z opcją zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zmianami).

VII. Pozostałe informacje

- a) Nadleśnictwo w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
- b) Nadleśnictwo przewiduje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
- c) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym dla kandydatów do pracy (Zał. nr 1)
- d) Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w terminie do 31.07.2024r. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- e) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
- f) Nadleśnictwo Nowe Ramuki zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem,
Grzegorz Wanat
Nadleśniczy