

Stuposiany, 06.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2024

## OGŁOSZENIE

w sprawie naboru wewnętrznego na stanowisko pracy

**Referent/Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym  
w Nadleśnictwie Stuposiany**

### I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stuposiany  
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska  
telefon: 13 461 00 10  
e-mail: [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl)

### II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19.10.2022 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (zn. spr.: DO.013.66.2022).
2. W naborze mogą uczestniczyć jedynie osoby aktualnie zatrudnione na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

### III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie wyższe (kierunek administracja lub pokrewne).
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office.

### IV. Wymagania preferowane (dodatkowe):

- 1) Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z określonym zakresem zadań wymienionych na stanowisku.

- 2) Znajomość przepisów dotyczących zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Znajomość wewnętrznych przepisów w LP.
- 4) Pożądane cechy:
  - chęć i umiejętność uczenia się;
  - umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce i posługiwania się informacją;
  - zaangażowanie w wykonywanie zadań;
  - dbanie o jakość wykonywanej pracy, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność;
  - komunikatywność i kontakt z klientem;
  - umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
  - kultura osobista.
- 5) Prawo jazdy kat. B.

#### **V. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Umowa o pracę na czas określony - 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Referenta, a w przypadku spełnienia wymagań kwalifikacyjnych - na stanowisku Specjalisty.
- 3) Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Stuposiany.
- 4) Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Stuposiany w formie polecenia wyjazdu służbowego.
- 5) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
- 6) Możliwość rozwoju zawodowego.
- 7) Nadleśnictwo Stuposiany nie zapewnia mieszkania.

#### **VI. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

1. Realizacja prac związanych z planowaniem i prowadzeniem spraw dotyczących inwestycji i remontów.
2. Udział w sprawach związanych z utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa.
3. Udział w sprawach związanych z utrzymaniem sieci drogowej nadleśnictwa.
4. Uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu robót budowlano-montażowych.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją procesu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz

niepodlegających ustawie, na podstawie obowiązujących wewnętrznych regulacji i przepisów w jednostce.

6. Przygotowywanie projektów pism z zakresu swojego działania, dbanie o terminowe załatwienie korespondencji oraz prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów, przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych.
8. Uczestniczenie w procesie planowania oraz sporządzania sprawozdań dla jednostek nadrzędnych oraz instytucji zewnętrznych.
9. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych (zarządzeń i decyzji).
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących działu administracji wraz z ich opisem w zakresie swojego działania.
11. Obsługa korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
12. Obsługa poczty elektronicznej, przeglądanie skrzynki pocztowej co najmniej kilka razy dziennie.
13. Archiwizowanie dokumentów z zakresu swojego działania.
14. Udział w prowadzeniu sprawozdawczości do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzanie Emisjami (KOBIZE) oraz do Urzędu Marszałkowskiego dotyczącego rodzaju i wielkości emisji gazów lub pyłów wprowadzonych do powietrza oraz o wysokości należnych opłat.
15. Udział w prowadzeniu sprawozdawczości do UM o wyrobach zawierających azbest.
16. Udział w prowadzeniu ewidencji odpadów oraz sprawozdawczość w BDO.
17. Udział w zapewnieniu sprawnego działania i funkcjonowania sekretariatu nadleśnictwa.
18. Pomoc w obsłudze narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie.
19. Udział w prowadzeniu korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD – odpowiada za terminowość.
20. Inne czynności zlecone przez przełożonego wynikające z zajmowanego stanowiska.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail.

- 3) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, albo inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oryginały dokumentów, które zostaną załączone w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **20 czerwca 2024 roku do godziny 14<sup>30</sup>** w jeden z poniższych sposobów:

- a) Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stuposiany w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
- b) Przesłać w formie elektronicznej na adres [stuposiany@krosno.lasy.gov.pl](mailto:stuposiany@krosno.lasy.gov.pl)
- c) Poczta tradycyjną na adres:  
**Nadleśnictwo Stuposiany,  
Stuposiany 1A,  
38 – 713 Lutowiska**

Każda z form przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko Referent/Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w Nadleśnictwie Stuposiany**”.

W przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 3) Nadleśnictwo Stuposiany informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany **po wskazanym terminie** (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa, lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.  
Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną zniszczone.

- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.
- 6) Nadleśnictwo Stuposiany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest Sekretarz Nadleśnictwa Stuposiany – tel. 134610945, tel. kom. 510 275 340.

Ewa Tkacz  
Nadleśniczy

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Klauzula informacyjna RODO.