



Węgierska Górka,06.2024 r. ^{25.}

Zn. spr.: NK.1101.4.2024.AŚ

Na podstawie zarządzenia nr 33/2022 z dnia 28.09.2022 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz Zarządzenia 4.2021 z dnia 23.04.2021 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgierska Górka w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwo Węgierska Górka.

Nadleśnictwo Węgierska Górka ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy – referent/specjalista ds. infrastruktury (nabór zewnętrzny)

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Węgierska Górka z siedzibą w Węgierskiej Górcie przy ul. Zielonej 62, 34-350 Węgierska Górka.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 (tel. 33 864 12 14).

2. Nazwa stanowiska pracy: REFERENT/SPECJALISTA DS. INFRASTRUKTURY

3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2024

4. Zakres czynności pracownika:

- a) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami oraz rozbiórkami infrastruktury/obiektów budowlanych.
- b) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi i kontrolami technicznymi obiektów budowlanych, instalacji kominowych, elektrycznych, gazowych, służących ochronie środowiska i kotłów C.O.
- c) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki inwestycyjnej Nadleśnictwa, w tym realizacji zadań wynikających z projektów rozwojowych prowadzonych przez LP oraz innych projektów z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych.
- d) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresie swojego działania.
- e) Udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Nadleśnictwo.
- f) Inne obowiązki związane z obsługą administracyjno-kancelaryjną Nadleśnictwa.
- g) Zadania wspierające dział administracji.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- a) wyższe leśne i doświadczenie > 2 lat w dziale administracji lub wyższe techniczne (tj. budowlane lub pokrewne np. inżynieria środowiska, architektura) i doświadczenie > 1 roku w dziale administracji (egzamin ukończenia w okresie ostatnich 5 lat);
- b) umiejętność obsługi programu do kosztorysowania;
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych;
- e) praktyczna umiejętność pracy w systemie EZD PUW zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- f) prawo jazdy kategorii B oraz gotowość używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- g) znajomość przepisów w zakresie: prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa zamówień publicznych, a także zewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych dot. prowadzenia robót budowlanych;
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- i) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek;
- j) odpowiedzialność, sumienność, dokładność i komunikatywność.

Spełnienie wymogów formalnych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/oświadczeniem obligatoryjnych wskazanych w pkt. 5 (zał. 3).

6. Wymagania dodatkowe (mogące decydować o ostatecznym wyborze kandydata):

- a) uprawnienia budowlane (w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, drogowej lub hydrotechnicznej);
- b) ukończone studia podyplomowe z zakresu budownictwa, inżynierii środowiska lub zamówień publicznych;
- c) doświadczenie na podobnym stanowisku w PGL LP;
- d) znajomość języków obcych;
- e) znajomość instrukcji BHP, instrukcji p.poż.;
- f) dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

Spełnienie wymagań dodatkowych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/oświadczeniem obligatoryjnych wskazanych w pkt. 6 (zał. 4).

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- c) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia szkoły lub/i studiów wyższych),
 - doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy lub zaświadczenia),
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia),

- d) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- f) oświadczenie o spełnieniu/niespełnieniu wymagań dodatkowych (załącznik 4 do ogłoszenia)

Kopie i odpisy dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Oferowane warunki zatrudnienia:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca od poniedziałku do piątku,
- zatrudnienie na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

9. Termin, miejsce i forma składania ofert:

- a) Komplet dokumentów należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Węgierska Górka lub przesać pocztą/kurierem **do godz. 15.00** licząc 14 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia na adres:

Nadleśnictwo Węgierska Górka

ul. Zielonej 62,

34-350 Węgierska Górka

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór zewnętrzny na wolne stanowisko referent/specjalista ds.
infrastruktury w Nadleśnictwie Węgierska Górka”**

(na kopercie imię i nazwisko, numer telefonu, adres do korespondencji lub adres e-mail kandydata/ki).

- b) Za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do Nadleśnictwa.

- c) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- d) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

10. Dodatkowe informacje:

- a) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest Specjalista ds. spraw pracowniczych Adrianna Śpiewak tel. 33 864 12 14 wew. *131 tel. +48 660 707 740.
- b) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowane do II etapu naboru w terminie do 5 dni od dnia otwarcia ofert.
- c) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- d) Nadleśnictwo Węgierska Górka nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
- e) Nadleśnictwo Węgierska Górka może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Sporządziła: Adrianna Śpiewak

SPECJALISTA
ds. pracowniczych
Adrianna Śpiewak

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marian Knapik

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika PGL LP;
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna RODO;
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie – wymogi formalne;
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie – dodatkowe kwalifikacje.