



Stara Bircza, 18.11.2021 r.

Zn.spr.: NK.1101.11.2021

OGŁOSZENIE

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracji w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Bircza,
Stara Bircza 99, 37 – 740 Bircza
tel. 16 652 22 80
e-mail: bircza@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 06.07.2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 24 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 15.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania (DO.013.38.2021) oraz w oparciu o Decyzję nr 36 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bircza z dnia 18.11.2021 r. w sprawie naboru na stanowisko pracy referent ds. administracji w dziale Administracyjno-Gospodarczym w Nadleśnictwie Bircza (NK.0210.1.36.2021)

III. Adresaci naboru

- Pracownicy aktualnie zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych PGL LP
- Osoby, które na dzień 02.04.2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 03.04.2020 r. spójnej polityki kadrowej.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych,
3. Korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
6. Dobra znajomość obsługi komputera (Windows 10, pakiet Office)
7. Wykształcenie średnie (preferowane: leśne, informatyka i pokrewne)
8. Znajomość systemu informatycznego LP, EZD



V. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Ukończone studia podyplomowe lub kursy dodatkowe z zakresu informatyki, w szczególności w zakresie konfiguracji i administracji sieciami lokalnymi.
3. Ukończone studia podyplomowe lub kursy dodatkowe z zakresu PZP,
4. Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
5. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, dyspozycyjność.
6. Doświadczenie w zakresie pracy na podobnych stanowiskach
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
8. Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność i rzetelność, sumienność i dokładność, radzenie sobie ze stresem i z pracą pod presją czasu, komunikatywność, systematyczność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

VI. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

1. Całokształt prac związanych z administrowaniem siecią WAN LP na poziomie Nadleśnictwa, w tym m.in. obsługa stacji roboczych w sieci (dodawanie, edycja, usuwanie), obsługa użytkowników sieci (nadawanie, edycja i odbieranie uprawnień);
2. Administrowanie Systemem Informatycznym Lasów Państwowych na szczeblu Nadleśnictwa;
3. Administrowanie wszystkimi komputerami stacjonarnymi oraz przenośnymi w zasobach jednostki (instalacja systemów operacyjnych, środowisk produkcyjnych, sterowników oraz oprogramowania specjalistycznego, niezbędnego do prawidłowego i bezpiecznego działania urządzeń);
4. Administrowanie urządzeniami przenośnymi, wykorzystywanymi w leśnictwach, tzw. rejestratorami leśniczego - analogicznie do komputerów.
5. Zarządzanie oprogramowaniem komputerowym w firmie (w tym przede wszystkim kontrola nad aktualnością licencji na oprogramowanie);
6. Ścisła i stała współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za całokształt spraw, związanych z realizacją zamówień publicznych w nadleśnictwie (m.in. przygotowywanie postępowań przetargowych, realizacja zamówień zwolnionych z ustawy PZP i inne);
7. Zastępowanie w/w pracownika w obowiązkach, w przypadku jego nieobecności.

VII. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w przypadku otrzymania pozytywnej opinii pracy
3. Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów :

1. CV wraz z listem motywacyjnym, z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadanie stażu zawodowego (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
4. Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenia zawodowe (oryginały do wglądu podczas rekrutacji).
5. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 1)
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. (załącznik nr 2)
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3)
8. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym i czytelnym podpisem opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać :
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Bircza od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
 - pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bircza, Stara Bircza 99, 37-740 Bircza
 - elektronicznie na adres: bircza@krosno.lasy.gov.pl

w terminie do 24.11.2021 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data doręczenia)

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko referenta ds. administracji”.

1. Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata.
2. Dokumenty, które **wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą przyjmowane**, zostaną zwrócone na adres nadawcy bez otwierania bądź usunięte – w przypadku wpływu na pocztę elektroniczną.

IX. Pozostałe informacje:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu.
2. O zakwalifikowaniu do zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany pisemnie na wskazany adres do korespondencji.

3. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bircza może odstąpić od kontynuacji rekrutacji lub zakończyć rekrutację bez wyboru kandydata do zatrudnienia na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Bircza nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
6. Dokumenty kandydatów, których oferty nie zostaną wybrane zostaną odesłane do kandydatów na wskazany adres do korespondencji.
7. Dodatkowych informacji udziela specjalista ds. pracowniczych Sylwia Dutkowska pod numerem telefonu 16 652 22 83 od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Zbigniew Kopczak
Nadleśniczy

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna RODO
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko.
3. Załącznik nr 3- Oświadczenie