

Kamienna Góra, 27.05.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.9.2024

NADLEŚNICTWO KAMIENNA GÓRA OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO**Referent/ Specjalista ds. administracyjnych****I. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Kamienna Góra
ul. Bohaterów Getta 33, 58-400 Kamienna Góra
telefon: 75 7443065
e-mail: kamienna@wroclaw.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (Zn.spr.:DO.1101.14.2020), Zarządzenie nr 14/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kamienna Góra z dnia 08 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kamienna Góra (Zn. spr.:N.0210.16.2023) i pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 września 2022r. (GK.013.127.2022), dotyczącego spójnej polityki kadrowej.
2. W rekrutacji może uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko.

III. Nazwa stanowiska pracy:

Referent/Specialista ds. administracyjnych

IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub administracyjne;
2. Minimum 2 letnie doświadczenie na stanowisku o zbliżonym zakresie.;
3. Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office; Znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
4. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku: Referent Specjalista ds. administracyjnych.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na zajmowanym stanowisku.

VI. Od kandydata oczekujemy:

Otwartości na nowe wyzwania, samodzielności, dobrej organizacji pracy, komunikatywności odpowiedzialności, systematyczności, dokładności, wysokiej kultury osobistej, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.

VII. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony jednego roku w pełnym wymiarze czasu pracy z perspektywą zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Grupowe ubezpieczenie zbiorowe;
3. Możliwość rozwoju zawodowego;
4. Świadczenia socjalne.

VIII. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pożyczek dla pracowników Nadleśnictwa na zakup samochodów używanych do celów służbowych w tym sporządzanie umów pożyczek wraz z umowami poręczenia, szczegółowe sprawdzanie dokumentów dotyczących zakupu samochodu na udzieloną pożyczkę, sprawdzanie zgodności danych samochodów używanych do celów służbowych w powiązaniu z pożyczkami udzielonymi na zakup samochodów;
2. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji magazynowej dotyczącej materiałów;
3. Rozliczanie inwentaryzacji materiałów magazynowych;
4. Dokonywanie kontroli rachunku przychodowego zakupów magazynowych;
5. Fakturowanie na bieżąco sprzedaży z magazynów;
6. Fakturowanie należności czynszowych w terminach zgodnych z zawartymi umowami, pilnowanie terminowego ściągania tych należności;
7. Fakturowanie należności z tytułu umów dzierżaw, sprzedaży usług z ZFŚS;
8. Fakturowanie sprzedaży budynków i gruntów oraz pozostałych środków trwałych;
9. Fakturowanie sprzedaży złomu z likwidacji siatki ogrodzeniowej, wyposażenia, środków trwałych itp.;
10. Refakturowanie sprzedaży usług dla pracowników;
11. Kompletowanie po zaksięgowaniu dokumentacji dotyczącej dowodów księgowych zakupu i likwidacji gotowych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki rachunkowości;
12. Sporządzanie deklaracji na podatki lokalne, przekazywanie do działu finansowo-księgowego zestawień kosztów do księgowania i informacji o wysokości naliczonego podatku w celu sporządzenia przelewu do właściwych Urzędów Miast i Gmin w obowiązujących terminach określonych przepisami podatkowymi. Uzyskiwanie potwierdzeń sald dotyczących podatków.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku nadleśnictwa.

14. Prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, zmianą miejsca użytkowania oraz likwidacją środków trwałych i niskocennych składników majątku nadleśnictwa.
15. Kontrola merytoryczna faktur i innych dowodów obcych.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

IX. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
5. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
6. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opatrzone własnoręcznym podpisem (zał. nr 3 do ogłoszenia):
 - 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Kamienna Góra, ul. Bohaterów Getta 33, 58-400 Kamienna Góra, e-mail: kamienna@wroclaw.lasy.gov.pl;
 - 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;

X. Forma i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w terminie do **14.06.2024 r.** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Kamienna Góra ul. Bohaterów Getta 33, 58-400 Kamienna Góra w godzinach 7:00 - 15:00 lub pocztą elektroniczną na adres kamienna@wroclaw.lasy.gov.pl w tytule "Nabór na stanowisko Referent/Specjalista ds. administracji". Oferty powinny zawierać imię i nazwisko kandydata, adres do korespondencji i numer telefonu kontaktowego. Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych oraz te złożone po w/w terminie nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (nie będą rozpatrywane). Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- etap I - weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem kompletności i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych, spotkanie z Nadleśniczym.

Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa odbędzie się w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert. O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mail. W terminie do 14 dni od

zakończenia każdego z etapów dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, będzie można odebrać osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Kamienna Góra, a w przypadku ich nieodebrania zostaną one trwale zniszczone. Nadleśnictwo Kamienna Góra zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami, zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania służbowego. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest pracownik na stanowisku Specjalisty ds. pracowniczych dostępny pod numerem telefonu: kom. 661152411 lub 75 7443065 wew. 131. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kamienna Góra zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru w każdym etapie, bez podania przyczyn.

Z poważaniem,

Marcin Fułat
Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/