



Sucha Beskidzka 11.10.2024 r.

NP. 1101.5.2024

## OGŁOSZENIE

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Sucha

w sprawie naboru na stanowisko REFERENTA w dziale Administracyjno-Gospodarczym (Nabór zewnętrzny)

#### I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy  
Państwowe Nadleśnictwo Sucha ul. Zamkowa 7,  
34-200 Sucha Beskidzka telefon: 33 8742174  
e-mail: [sucha@katowice.lasy.gov.pl](mailto:sucha@katowice.lasy.gov.pl)

#### II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych dla jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46 Dyrektora RDLP z dnia 16 września 2024 r. zn.spr.DO.1101.10.2024) oraz Decyzję nr 17/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sucha w sprawie przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej na stanowisko referenta w Dziale Administracyjno – Gospodarczym w Nadleśnictwie Sucha z dnia 11.10.2024 r. zn. spr.: NA.0210.2.17.2024

#### III. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Sucha ul. Zamkowa 7, 34-200 Sucha Beskidzka.

#### IV. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe techniczne (preferowane kierunki budownictwo, administracja, architektura,);
2. znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office, Word, Excel, Outlook;
3. umiejętność kosztorysowania robót budowlanych, przygotowywania dokumentacji przetargowej
4. posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na wymienionym stanowisku;
6. prawo jazdy kategorii B.

## **V. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

1. uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, drogowej, hydrotechnicznej;
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
3. umiejętność obsługi programu do kosztorysowania;
4. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPWeb) w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
5. znajomości systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
6. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa budowlanego, prawa wodnego, wewnętrznych uregulowań PGL LP w zakresie prowadzenia robót budowlanych, ustawy o lasach;
7. ukończone kursy zawodowe i szkolenia, inne uprawnienia przydatne na stanowisku objętym rekrutacją;
8. predyspozycje osobowe: sumienność, dokładność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

## **VI. Ogólny zakres obowiązków określonych dla stanowiska referenta w dziale Administracyjno - Gospodarczym:**

1. Prowadzenie spraw związanych z polityką inwestycyjną i remontową w nadleśnictwie w zakresie budownictwa ogólnego;
2. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi i kontrolami technicznymi obiektów budowlanych, instalacji kominowych, elektrycznych, gazowych;
3. Prowadzenie spraw związanych z polityką mieszkaniową w nadleśnictwie;
4. Prowadzenie archiwum nadleśnictwa;
5. Prowadzenie EZD;
6. Obsługa centrali telefonicznej;
7. Wysyłka korespondencji nadleśnictwa;
8. Zaopatrywanie pracowników w druki, materiały biurowe i wyposażenie.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

## **VII. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:**

- a) umowę o pracę **na czas określony z możliwością przedłużenia;**
- b) przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2024 r;**
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- d) system wynagradzania zgodny z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy z dnia 29.01.1998 r. w późniejszych zmianami ;
- e) możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- f) świadczenia socjalne i zdrowotne;
- g) niezbędne narzędzia pracy.

## VIII. Wymagane dokumenty - obligatoryjne:

- a) CV opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail);
- b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- d) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
- e) kwestionariusz osobowy dla kandydata – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich oraz o niekaralności – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze;

## IX. Procedura wyłonienia kandydata do zatrudnienia obejmuje:

### Etap I

- a) analiza i weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności wymaganych dokumentów obligatoryjnych wskazanych w pkt. VIII niniejszego ogłoszenia oraz spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;
- b) selekcja i zakwalifikowanie kandydatów do II etapu naboru.

### Etap II

- a) rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu poznanie wiedzy, kwalifikacji, kompetencji merytorycznych, doświadczenia, predyspozycji osobowościowych kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe.

## X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, adresem e-mail oraz numerem kontaktowym należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta w dziale Administracyjno - Gospodarczym”**:
- osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Sucha z siedzibą w Suchoj Beskidzkiej ul. Zamkowa 7, 34-200 Sucha Beskidzka w godz. 7.30 – 14.30
- przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na adres:

**PGL LP Nadleśnictwo Sucha**  
**ul. Zamkowa 7, 34-200 Sucha Beskidzka**

- b) termin składania dokumentów: **do dnia 25 października 2024 r. (do godz. 14:00);**
- c) wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione, należące do powołanej przez nadleśniczego komisji rekrutacyjnej;
- d) aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Sucha po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w pkt. b), nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy, tylko komisyjnie zniszczone;
- e) dokumenty, które zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte ze skrzynki pocztowej;
- f) wszystkie wymagane dokumenty obligatoryjne, wskazane w pkt. VIII należy opatrzyć własnoręcznym podpisem;
- g) dodatkowo dokumenty składane jako kserokopie należy przedłożyć jako oryginały jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej.

#### **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Informacje w sprawie naboru będą udzielane pod nr telefonu 33 8742174 w. 131 w dni robocze w godz. 7.30 – 14.30.
2. Po zakończonym procesie rekrutacji, w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty jego zakończenia uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogli być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7.30 – 14.30 w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
5. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
6. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

**Nadleśniczy**  
  
**mgr inż. Tadeusz Kosman**

#### Załączniki:

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
2. Kwestionariusz osobowy jednolity dla wszystkich kandydatów - załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
3. Oświadczenie kandydata - załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.