



Brodnica, dnia 02.06.2023

Zn. spr.: NK.1101.6.2023

**NADLEŚNICTWO BRODNICA  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY  
NA STANOWISKO  
SPECJALISTA ds. ADMINISTRACJI – NA CZAS ZASTĘPSTWA**

1. Tryb naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 27 października 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz biura RDLP w Toruniu

2. Wymagania formalne:

- wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub wykształcenie średnie i 7 lat pracy
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,

3. Wymagania preferowane:

- co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- dobra znajomość MS Excel, MS Word,
- prawo jazdy kat. B,

4. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji magazynowej w oparciu o moduł Gospodarka Towarowa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych - /przychód magazynowy, rozchód magazynowy, przesunięcie magazynowe, zwrot do magazynu/, włącznie z jej fakturowaniem
- Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i należnych sortów mundurowych dla pracowników.
- Prowadzenie karty pracy oraz sporządzanie dokumentacji placowej kierowcy, sprawdzenie pod względem merytorycznym przedstawionych rachunków za prace wykonywane na rzecz nadleśnictwa przez podmioty zewnętrzne (sprzątanie pomieszczeń oraz prace gospodarcze wokół budynku administracyjnego).

- Prowadzenie kartoteki przychodów i rozchodów płytek do numeracji drewna oraz druków ścisłego zarachowania.

**Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.**

5. Wymagane cechy:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność organizacji pracy,
- dokładność, odpowiedzialność,
- sumienność i rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność
- odporność na stres

6. Warunki zatrudnienia

- Wyłoniony kandydat/ka w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika, w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem określonym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
- Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.
- Przed zatrudnieniem kandydat/ka zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy – skierowanie wystawia Nadleśnictwo.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys - CV
- kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej – świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp. (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1),
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2)
- oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)

8. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych

Wymagane dokumenty wraz z podaniem adresu do korespondencji (na kopercie) oraz numerem kontaktowym należy składać **do dnia 23.06.2023 r.** pocztą tradycyjną lub osobiście na adres: Nadleśnictwo Brodnica ul. Sądowa 16, 87-300 Brodnica, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. administracji na czas zastępstwa”. Dokumenty

przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania będą odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

9. Rekrutacja odbywać się będzie w trzech etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów

Etap II - ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska

Etap III – wybór kandydata na pracownika przez Kierownika jednostki.

Do drugiego etapu zostaną zaproszeni (telefonicznie lub e-mailowo w terminie do 30.06.2023 r.) wyłącznie kandydaci wybrani przez Komisję rekrutacyjną.

Po zakończeniu II etapu Komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od jego zakończenia powiadamia kandydatów o dopuszczeniu bądź nie dopuszczeniu do trzeciego etapu.

10. Złożone dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w terminie do 31.07.2023 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

11. Nadleśnictwo Brodnica nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Brodnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Dariusz GNACIŃSKI  
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/