



## Nadleśniczy Nadleśnictwa Czarniejewo

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

**referent ds. administracyjnych**  
**(nabór wewnętrzny)**

### 1. Organizator naboru.

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Czarniejewo

Głożyna 5, 62-250 Czarniejewo

Tel.: 61 427 30 41

e-mail: [czarniejewo@poznan.lasy.gov.pl](mailto:czarniejewo@poznan.lasy.gov.pl)

### 2. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023 roku (zn.spr. DO.1101.19.2023).
- 2) W naborze mogą brać udział tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

### 3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) Wykształcenie średnie i rok stażu pracy.

### 4. Wymagania fakultatywne:

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki leśne, administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie, budownictwo).
- 2) Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach administracyjnych.
- 3) Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office.
- 4) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych – zgodnie z zakresem obowiązków – moduł Infrastruktura, Gospodarka Towarowa oraz SILPWeb.
- 5) Znajomość obsługi oprogramowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 6) Prawo jazdy kat. B.
- 7) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem



#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z pracą środków transportowych, korzystaniem z warsztatu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną pojazdów służbowych nadleśnictwa oraz pojazdów prywatnych pracowników wykorzystywanych do celów służbowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z administracją nieruchomościami (obiektami i budynkami) będącymi w zasobach nadleśnictwa.
- 4) Organizacja i utrzymanie porządku w biurowcu oraz obejściu nadleśnictwa.
- 5) Prowadzenie gospodarki magazynowej.
- 6) Wystawianie dowodów rozchodowych z magazynu nadleśnictwa.
- 7) Prowadzenie ewidencji magazynu nasion i sadzonek.
- 8) Prowadzenie ewidencji, wystawianie zamówień oraz dokonywanie zakupów dotyczących działalności administracyjnej nadleśnictwa.
- 9) Prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów - faktur, rachunków w zakresie swojego działania.
- 10) Pełnienie funkcji administratora wewnętrznych systemów alarmowych w budynkach administracyjnych nadleśnictwa.
- 11) Zastępowanie pracownika ds. administracji  
Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony przy zatrudnianiu pracownika.

#### **6. Oferujemy:**

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku referenta.
- 3) Miejscem wykonywania pracy będzie biuro Nadleśnictwa Czerniejewo.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 5) Możliwość rozwoju poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
- 6) Pakiet socjalny (opieka medyczna, dofinansowanie do wypoczynku itp.).
- 7) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec/sierpień 2024 r.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z listem motywacyjnym wraz z danymi kontaktowymi opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (Załącznik nr 1).

- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzony własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

#### **8. Termin i sposób składania ofert:**

- 1) Oferty należy składać do **12.07.2024 roku- do godziny 14:00.**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach pocztą tradycyjną lub osobiście z dopiskiem: „*Nabór wewnętrzny na stanowisko referent ds. administracyjnych*” przesyłając na adres:

**Nadleśnictwo Czerniejewo, Głóżyńska 5, 62-250 Czerniejewo**

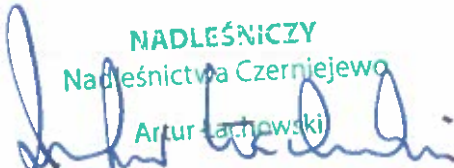
Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.

- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (decyduje data wpływu).

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne – zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agata Kaczmarek-specjalista ds. pracowniczych, tel. 61 427 30 41, w dni robocze, w godzinach 7:00-15:00.
- 3) Nadleśnictwo Czerniejewo nie zwraca kandydatom żadnych kosztów związanych z naborem.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną odesłane pocztą lub trwale usunięte w terminie 1 miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (dalej „RODO”), Nadleśnictwo Czerniejewo w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

10. **Nadleśniczy Nadleśnictwa Czerniejewo może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

  
**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Czerniejewo  
Artur Łachnowski

#### Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Czerniejewo.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.