



Zn. spr.: NK.1101.1.2022

Babki, 01.03.2022 rok

SY PAŃSTWOWE
NADLEŚNICTWO BABKI
61-160 Poznań
61 878 80 43, fax 61 878 81 07
777-00-06-203, REGON 630015525

NADLEŚNICTWO BABKI

OĞŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO: REFERENT DS. ADMINISTRACJI

1. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Babki, Babki 2, 61-160 Poznań

e-mail: babki@poznan.lasy.gov.pl

tel. 61 878 80 43

2. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 1 lipca 2021 roku zn. spr.: DO.1101.51.2021.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Składanie zamówień i dokonywanie zakupów niezbędnych dla nadleśnictwa,
2. Prowadzenie głównego magazynu nadleśnictwa,
3. Ewidencja środków trwałych,
4. Organizacja i prowadzenie spraw w zakresie gospodarki budowlanej (przygotowanie dokumentacji do postępowań przetargowych w zakresie swojego działania),
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji wykonanych remontów, nadzorowanie prac remontowo-budowlanych,
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji umów zawartych z wykonawcami na roboty budowlane i remontowe,
7. Sporządzanie planów remontów, dróg, budynków, budowli oraz urządzeń melioracyjnych po wykonanych corocznych przeglądach technicznych oraz w oparciu o wnioski leśniczych,
8. Prowadzenie prac administracyjno-biurowych w środowisku SilpWeb i Silp oraz opisywanie dokumentów wpływających do działu.

4. Termin zatrudnienia i miejsce wykonywania pracy:

1. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy marzec 2022r.

2. Zatrudnienie na czas określony, umowa o pracę na okres 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
 3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
 4. Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Babki, Babki 2, 61-160 Poznań
 5. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.
- 5. Wymagania kwalifikacyjne:**
1. Wykształcenie minimum średnie i minimum 1 rok doświadczenia zawodowego.
- 6. Wymagania fakultatywne:**
1. Wykształcenie wyższe administracyjne, budowlane lub pokrewne,
 2. Umiejętność obsługi programu w zakresie Microsoft Office,
 3. Ukończone szkolenie, kursy lub studia podyplomowe z zakresu znajomości prawa budowlanego,
 4. Znajomość obsługi programów użytkowych SILP i SILPWeb,
 5. Umiejętność pracy w systemie EZD,
 6. Posiadanie prawo jazdy kat. B.
- 7. Wymagane dokumenty:**
1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,
 2. List motywacyjny - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji, ukończonych kursów oraz szkoleń - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem”,
 5. Kserokopie świadectw pracy - potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodnością z oryginałem” oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 6. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik nr 1).
 7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2).



8. Termin i miejsce składania dokumentów przez kandydatów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z danymi kontaktowymi np.: adresem do korespondencji, numerem telefonu lub e-mail w wersji papierowej należy składać osobiście lub przesać pocztą w terminie do dnia **15.03.2022r.** do godz. 15.00 pod adresem:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Babki, Babki 2 61-160 Poznań

w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referent ds. administracji”

Oferty kandydatów, które wpłyną do Nadleśnictwa Babki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela pracownik ds. kadr i płac pod numerem tel. (61) 8788-043 wew. 19

9. Informację dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni wyłącznie kandydaci wybrani przez komisję rekrutacyjną.
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Aplikacje kandydatów z którymi nie zawarto umowy o pracę, należy zwrócić lub zniszczyć (trwale usunąć z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Babki może uczestniczyć na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.
5. Nadleśniczy może unieważnić postępowanie naboru nowego pracownika na każdym etapie niniejszego postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Babki

Robert Okińczyc

