

Wągrowiec, dnia 3.06.2015r.

Zn. spr.: NK.1101.20.2015.GK

NADLEŚNICTWO DUROWO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Pełniący/a Obowiązki SEKRETARZA NADLEŚNICTWA DUROWO

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i 3 lata pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełne prawa cywilne i obywatelskie,
- 4) niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) ukończone studia podyplomowe lub kursy (szkolenia) z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) umiejętność pracy z wykorzystaniem komputera, szczególnie obsługi i posługiwania się oprogramowaniem MS Office.

Niespełnienie wymagań niezbędnych dyskwalifikuje kandydata z dalszego etapu naboru.

II. Oczekiwania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych (praktyka w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie PZP),
- 2) ukończone studia podyplomowe lub kursy, szkolenia z zakresu ustawy Prawa Administracyjnego,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu Prawa Budowlanego i doświadczenie zawodowe w zakresie jego stosowania.

Ponadto, mile widziane:

- a) znajomość obsługi Systemu Informatycznego LP, w tym szczególnie podsystemów:
 - ✓ PLANOWANIE,

✓ INFRASTRUKTURA,

- b) znajomość zagadnień z zakresu polityki rachunkowości PGL LP,
- c) umiejętność zarządzania zespołem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało nadzorowanie i prowadzenie:
 - a) całokształtu zagadnień związanych z Prawem Zamówień Publicznych (przygotowywanie postępowań, przeprowadzanie ich, nadzór realizacji),
 - b) realizacji wydatkowania środków w ramach zamówień publicznych,
 - c) całości spraw związanych z budową i nabywaniem środków trwałych, stanowiących infrastrukturę nadleśnictwa,
 - d) całokształtu spraw związanych z remontami i utrzymaniem infrastruktury drogowej oraz innych składników majątkowych nadleśnictwa,
 - e) sporządzania planów finansowo - gospodarczych w zakresie kosztów i przychodów dotyczących utrzymania infrastruktury nadleśnictwa, jak również nakładów na środki trwałe w budowie,
 - f) wykorzystania środków z źródeł zewnętrznych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania w/w środków,
 - g) całokształtu spraw związanych z transportem samochodowym i gospodarczym nadleśnictwa,
 - h) spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa i obsługą administracyjną biura,
 - i) pracy podległych mu pracowników,
 - j) spraw z zakresu gospodarki łąkowo – rolnej i mieszkaniowej (m.in. naliczanie podatków, czynszów, egzekwowanie ich),
- 2) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznych Nadleśnictwa Durowo,
- 3) wykonywanie innych prac wynikających z zakresu czynności.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem historii zatrudnienia,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był karany sądowo za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek oraz, że posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - wg wzoru oświadczenia stanowiącego zał. nr 1 do postępowania konkursowego, „Nabór na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo”,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz o zapoznaniu się z treścią postępowania konkursowego, Nabór na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo, opublikowanym na stronie internetowej nadleśnictwa www.durowo.pila.lasy.gov.pl wg wzoru oświadczenia stanowiącego zał. nr 2 do postępowania konkursowego, „Nabór na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo”,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu wg wzoru oświadczenia stanowiącego zał. nr 3 do postępowania konkursowego, „Nabór na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo”,
- 8) kserokopia zaświadczenia o zdanym egzaminie warunkującym nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, poświadczone przez oferenta za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) lub wg wzoru oświadczenia stanowiącego zał. nr 4 do postępowania konkursowego, „Nabór na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo”, że w przypadku wyłonienia jego kandydatury do zatrudnienia przystąpi do egzaminu w terminie wskazanym przez Nadleśnictwo i przedłoży zaświadczenie potwierdzające jego zdanie,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku wg wzoru oświadczenia stanowiącego zał. nr 5 do

postępowania konkursowego, „Nabór na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo”,

- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach, potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

V. Warunki mieszkaniowe

Zatrudnionemu Nadleśnictwo Durowo nie zapewnia mieszkania.

VI. Dodatkowe ustalenia

- 1) wymagane dokumenty dotyczące procesu rekrutacji należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową w terminie do dnia 19 czerwca 2015 r. do godziny 14.00 pod adresem: Nadleśnictwo Durowo, ul. Durowo 4, 62-100 Wągrowiec, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracy Pełniącego Obowiązki Sekretarza w Nadleśnictwie Durowo",
- 2) oferty kandydatów, które wpłyną do Nadleśnictwa Durowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie (e-mail) o terminie i miejscu testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wyłącznie kandydaci wybrani przez komisję rekrutacyjną,
- 5) planowany termin zawarcia umowy o pracę – po wyłonieniu kandydata zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.,
- 6) Nadleśnictwo Durowo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem, złożone dokumenty będzie można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa u specjalisty ds. pracowniczych, w terminie do 10 lipca 2015 r.,
- 7) do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważnione jest specjalista ds. pracowniczych,
- 8) Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

VII. Umowa o pracę

Umowa o pracę zostanie zawarta docelowo na stanowisku Sekretarza Nadleśnictwa na czas nieokreślony, poprzedzona jednak będzie umową na czas określony.

NADLEŚNICZY

Sławomir Kofacz

....., dnia;

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydany przez

w dniu:

oświadczam, że nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku

(podpis składającego oświadczenie)

....., dnia;

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały,
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

w dniu:

oświadczam, w przypadku wyłonienia mojej kandydatury do zatrudnienia w Nadleśnictwie Durowo przystąpię w wskazanym przez Nadleśnictwo terminie do egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej i przedłożę zaświadczenie potwierdzające jego zdanie.

(podpis składającego oświadczenie)

....., dnia:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały,
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydany przez

w dniu:

oświadczam, że zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi
wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

(podpis składającego oświadczenie)

....., dnia:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały ,
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydany przez

w dniu:

oświadczam, że:

1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.);

2) zapoznałem(-am) się z treścią postępowania konkursowego: Nabór na na stanowisko PO Sekretarza Nadleśnictwa Durowo, opublikowanym na stronie internetowej nadleśnictwa. / (podpis składającego oświadczenie)

(podpis składającego oświadczenie)

....., dnia:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały,
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydany przez

w dniu:

oświadczam, że:

- 1) nie byłem(-am) karany(-a) sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
- 2) posiadam obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

/ (podpis składającego oświadczenie)