



Drawsko Pomorskie, dnia 06.05.2021

Zn.spr.: NK.1101.41.2021

Na podstawie Zarządzenia Nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
z dnia 19 czerwca 2020 r.;

### **NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DRAWSKO OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO REFERENTA**

#### **I. Organizator naboru**

##### **Nadleśnictwo Drawsko (RDLP w Szczecinku)**

ul. Starogrodzka 30, 78-500 Drawsko Pomorskie

tel. 94 363 20 46

email: [drawsko@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:drawsko@szczecinek.lasy.gov.pl)

Adres strony internetowej, na której zamieszczono szczegółowe informacje  
dotyczące ofert: [www.drawsko.szczecinek.lasy.gov.pl](http://www.drawsko.szczecinek.lasy.gov.pl)

#### **II. Adresaci naboru**

Wyłącznie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz  
osoby z którymi pracodawca (jednostka organizacyjna PGL LP) rozwiązał  
stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.

#### **III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań)**

- 1) Prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątku, w tym jego oznakowanie, ewidencję obiektów inwentarza urojonego na podstawie dokumentów dostarczonych przez komórki organizacyjne Nadleśnictwa Drawsko.
- 2) Przygotowywanie arkuszy spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie majątku niskocennego i środków trwałych oraz ich rozliczanie.
- 3) Zamawianie, przyjmowanie, przechowanie oraz wydawanie za pokwitowaniem pracownikom materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia biura Nadleśnictwa i kancelarii leśnictw oraz ich inwentaryzacja.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem pojazdów służbowych i spraw związanych z wykorzystywaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i gospodarką innymi nieruchomościami.
- 6) Sporządzanie kalkulacji wysokości stawki czynszu za zajmowane lokale mieszkalne, użytkowe.

- 7) Ustalanie i sporządzanie wykazu pracowników do dodatku mieszkaniowego, równoważnika pieniężnego oraz wykazu do nieodpłatnego świadczenia pracodawcy.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zużycia mediów.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości GUS, BDO, KOBiZE itp. w zakresie obsługiwanych spraw.
- 10) Prowadzenie składnicy akt.
- 11) Prowadzenie spraw należących do pracownika obsługującego sekretariat w ramach zastępstwa.
- 12) Protokołowanie narad Nadleśnictwa Drawsko.

#### **IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

1. Wykształcenie wyższe i 3 lata pracy na stanowisku z zakresu administracji
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **V. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie lub leśne);
2. Ukończony kurs archiwistyczny I stopnia;
3. Umiejętność obsługi programu w zakresie Microsoft Office;
4. Prawo jazdy kat. B;

#### **VI. Oferowane warunki**

1. Umowę na czas określony na 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny, możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na zasadzie porozumienia stron pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP pracy możliwe jest ustalenie innych warunków umowy.
2. Atrakcyjny system wynagrodzeń.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Stabilizację zatrudnienia.

#### **VII. Miejsce wykonywania pracy**

Biuro Nadleśnictwa Drawsko, ul. Starogrodzka 30, 78-500 Drawsko Pomorskie

#### **VIII. Wymagane dokumenty**

1. CV oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem (z adresem do korespondencji i telefonem).
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 1.
6. Klauzula informacyjna RODO z własnoręcznym podpisem kandydata – Załącznik nr 2.
7. Oryginały złożonych dokumentów należy przedłożyć do wglądu przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **X. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty (skany) należy przesłać elektronicznie na adres: drawsko@szczecinek.lasy.gov.pl z tematem wiadomości: o treści „**Nabór na stanowisko referenta**” .

1. Termin składania dokumentów - **do 20 maja 2021 r., do godz. 14.00.**
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

#### **XI. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:**

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne lub e-mail).

Nadleśnictwo Drawsko zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

#### **XII. Informacje dodatkowe**

1. Nadleśnictwo Drawsko nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
2. Nadleśnictwo Drawsko nie zapewnia mieszkania służbowego.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Drawsko zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Kontakt w sprawie naboru – Specjalista ds. pracowniczych tel. 94 363 20 46 wew. 131.

#### Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO

Jednocześnie informujemy, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Drawsko ul. Starogrodzka 30; 78-500 Drawsko Pomorskie. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania w sytuacjach określonych w art. 35 ustawy. Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana.

Z poważaniem  
Zbigniew Łukomski  
Nadleśniczy

*Podpisano elektronicznie*