



Drawsko Pomorskie, dnia 31.01.2024

Zn.spr.: NK.1101.124.2023

Na podstawie Zarządzenia Nr 31 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 07 września 2022 r.;

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DRAWSKO  
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY  
NA STANOWISKO REFERENT/SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**I. Organizator naboru**

**Nadleśnictwo Drawsko**

ul. Starogrodzka 30,  
78-500 Drawsko Pomorskie  
tel. 94 363 20 46

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

**II. Adresaci naboru**

W naborze mogą uczestniczyć kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu.

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

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych w nadleśnictwie realizowanych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz współpraca z pracownikami nadleśnictwa w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji i umorzenia, ewidencją inwestycji.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wynajmu, dzierżawy i bezpłatnego korzystania z nieruchomości mieszkalnych i gospodarczych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zużycia i rozliczania mediów ( gazu, energii elektrycznej, wywozu nieczystości stałych i płynnych) oraz sprawozdawczości GUS, BDO, KOBiZE, CKPŚ itp. w zakresie obsługiwanych spraw.

**IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)**

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Minimum 1 rok pracy na stanowisku z zakresu administracji
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
4. Znajomość obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

**V. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. Ukończone dodatkowe studia podyplomowe Zamówień publicznych, szkolenia, kursy.
2. Predyspozycje osobowe: dokładność, sumienność, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

## VI. Oferowane warunki

1. Umowę na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy (z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony)
2. Wynagrodzenie według zasad wynikających z PUZP dla pracowników PGL LP.
3. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

## VII. Miejsce wykonywania pracy

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

## VIII. Wymagane dokumenty

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

## IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty (skany) w raz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać:
  - a. Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Drawsko ul. Starogrodzka 30, 78-500 Drawsko Pomorskie
  - b. Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Drawsko ul. Starogrodzka 30, 78-500 Drawsko Pom.
  - c. Elektronicznie na adres e-mail: [drawsko@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:drawsko@szczecinek.lasy.gov.pl)
2. Każda z ww. form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko Referent/Specjalista ds. administracyjnych”**
3. Termin składania dokumentów - **do 12.02.2024 r., do godz. 14.00.**
4. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

## X. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
3. Dokumenty złożone w ramach niniejszego postępowania rekrutacyjnego przechowywane będą przez okres 30 dni od jego zakończenia, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
4. 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. Nadleśnictwo Drawsko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

## **XI. 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 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Załącznik nr 3 – 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.