



Ząbki, dnia 20-02-2023

Zn.spr.: NK.1101.6.2023

Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Drewnica
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko referenta w dziale administracyjno -
gospodarczym
(nabór zewnętrzny)

Organizator naboru

Nadleśnictwo Drewnica
ul. Kolejowa 31 , 05-091 Ząbki
tel. 22 781 62 09
e-mail: drewnica@warszawa.lasy.gov.pl

Tryb prowadzenia naboru

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40 Dyrektora RDLP w Warszawie z dnia 26 września 2022 r., znak: DO.101.2.2022.

Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo.
2. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
3. Możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagania niezbędne

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office,
3. znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość systemu EZD,
2. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego lasów Państwowych (SILP),
3. posiadanie prawa jazdy kat. B,
4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta,
5. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
6. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole,



Zakres obowiązków na stanowisku

1. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie:
 - wyliczania i aktualizacji stawek czynszu wynikających z umów najmu,
 - prowadzenia korespondencji z lokatorami najmu,
 - prowadzenia spraw związanych z korzystaniem z lokali bezpłatnych oraz równoważników pieniężnych.
 - sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
 - współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie rozliczania opłat.

2. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi w zakresie:
 - prowadzenia ewidencji infrastruktury w SILP,
 - prowadzenia księgi inwentarzowej,
 - sporządzania dokumentacji przychodowo rozchodowej,
 - naliczenia miesięcznej amortyzacji,
 - przygotowania druków spisu z natury i rozliczenia inwentaryzacji,
 - ubezpieczania majątku,
 - sporządzania sprawozdań,
 - prowadzenia ewidencji napraw i remontów.

3. Pozostałych zakresów:
 - wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
 - dekretowanie rachunków z zakresu swojego działania,
 - kontrolowanie merytoryczne dokumentów z zakresu swojego działania,
 - współpracowanie z wykonawcami w zakresie realizacji usług.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
6. oświadczenie kandydata – pisemną zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej – klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.



Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail, należy złożyć osobiście w sekretariacie nadleśnictwa w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przesłać pocztą tradycyjną w formie papierowej na adres: Nadleśnictwo Drewnica, ul. Kolejowa 31, 05-091 Ząbki z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Nadleśnictwie Drewnica”

w terminie do 28 lutego 2023 r. do godz. 15:15 (liczy się data wpływu oferty do nadleśnictwa. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Drewnica). Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane. Zostaną one komisyjnie zniszczone po rozstrzygnięciu naboru, podobnie jak dokumenty osób nie zakwalifikowanych.

Nadleśnictwo Drewnica informuje, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, pozostałe osoby składające oferty zostaną pisemnie powiadomione o odrzuceniu oferty bez podania uzasadnienia.

Po zakończonej rekrutacji, w terminie 2 tygodni dokumenty aplikacyjne odrzucone na każdym z etapów postępowania rekrutacyjnego, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Drewnica, a w przypadku nieodebrania zostaną trwale zniszczone lub usunięte.

Nabór na w/w stanowisko może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem,
Artur Delegacz
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów
2. Kwestionariusz osobowy