

Chrzanów, dnia 23.05.2024

Zn.spr.: NK.1101.2.2024

## OGŁOSZENIE

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów o naborze zewnętrznym na stanowisko Referenta ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

#### 1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Chrzanów  
ul. Oświęcimska 31  
32-500 Chrzanów  
tel.: 32 623 23 40  
e-mail: [chrzanow@katowice.lasy.gov.pl](mailto:chrzanow@katowice.lasy.gov.pl)

#### 2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Referent ds. administracyjnych w dziale Administracyjno-Gospodarczym.

#### 3. Tryb postępowania:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (zn. spr.:DP.1101.9.2022). oraz Regulamin naboru na wolne stanowiska w Nadleśnictwie Chrzanów, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów z dnia 15.11.2021 r.

#### 4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

1. wykonywanie pracy w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w ramach swojego zakresu obowiązków;
2. sporządzanie sprawozdań, raportów, oświadczeń, pism, odpowiedzi, umów, deklaracji, protokołów itp., zgodnie ze swoim zakresem obowiązków;
3. wykonywanie bieżącego rozliczenia rachunków/faktur w ramach swojego zakresu obowiązków;
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, podatkami;
5. prowadzenie spraw związanych z transportem;
6. prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych,

Sprawę prowadzi: Agata Fedak - Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych,

7. wykonywanie zamówień zgodnie z zapotrzebowaniem (środki BHP, urządzenia itp.),
8. prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową,
9. szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony przy podpisaniu umowy.

#### 5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. wykształcenie średnie i minimum 1 rok pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. korzystanie z pełni praw publicznych i obywatelskich,
4. niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
5. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
6. znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
7. posiadanie uprawnień do prowadzenia pojazdów samochodowych (prawo jazdy) kategorii „B”

#### 6. Wymagania fakultatywne:

1. Wykształcenie wyższe leśne lub ekonomiczne lub administracyjne lub budowlane,
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie podstawowym,
3. Znajomość ustawy o lasach,
4. Podstawowa znajomość: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Prawa lokalowego, Prawa budowlanego, Prawa Wodnego, ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
5. Umiejętności analityczne, tworzenia zestawień, sprawozdań w oparciu o dokumenty źródłowe.

#### 7. Oczekiwania wobec kandydata:

1. samodzielność,
2. dobra organizacja pracy,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. samodyscyplina,
5. sumienność,
6. dokładność,
7. rzetelność,
8. dyspozycyjność,
9. komunikatywność,
10. umiejętność pracy w zespole.

#### 8. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail)
2. kwestionariusz osobowy jednolity dla wszystkich kandydatów - **załącznik nr 2**,
3. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy - **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze,
4. oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art.45 ustawy o lasach **załącznik nr 4** do ogłoszenia o naborze,
5. **załącznik nr 5** – oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,

Sprawę prowadzi: Agata Fedak - Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych,

6. **załącznik nr 6** - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych( pesel).
7. **załącznik nr 7** – zaświadczenie o zatrudnieniu (składa osoba będąca w zatrudnieniu),
8. **załącznik nr 8** – oświadczenie potwierdzające posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi kat. „B” ( prawa jazdy),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem,
10. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

#### 9. Warunki zatrudnienia:

1. miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Chrzanów, ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów,
2. umowa o pracę na czas określony 1 rok z możliwością finalnego przedłużenia na czas nieokreślony.
3. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 15.06.2024 r.,
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.00 do godz. 15.00),
5. zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie),
6. możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
7. świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### 10. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy złożyć w biurze Nadleśnictwa Chrzanów ul. Oświęcimska 31 32-500 Chrzanów w dziale kadr pokój nr 1 w terminie 14 dni od momentu ukazania się niniejszego ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa Chrzanów tj. do 10.06.2024 r.

1. osobiście w zamkniętej kopercie w dziale kadr Nadleśnictwa Chrzanów, ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów (dział kadr czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 13.30),
2. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Chrzanów, ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów,
3. elektronicznie na adres: [chrzanow@katowice.lasy.gov.pl](mailto:chrzanow@katowice.lasy.gov.pl)

Każda forma przesyłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „**Nabór zewnętrzny**” na stanowisko **Referenta ds. administracyjnych**”. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie 10.06.2024 r. wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokół zniszczenia dokumentów dostępny będzie do wglądu.

#### 11. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna lub test obejmujące znajomość zagadnień wymienionych w pkt. 5 i 6 niniejszego ogłoszenia.

## 12. Informacje dodatkowe:

1. orientacyjny termin rozmowy kwalifikacyjnej należy przyjąć do 3 dni roboczych po terminie składania ofert.
2. po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów, za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Chrzanów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
5. na rozmowę kwalifikacyjną należy przynieść do wglądu prawo jazdy kat „B”.
6. osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych tel. 32 6232340 wewn. 131.

/dokument podpisany  
elektronicznie/

W załączeniu:

Lista wzorów załączników:

1. Załącznik nr 2 – kwestionariusz osobowy
2. Załącznik nr 3 – klauzula informacyjna RODO
3. Załącznik nr 4 – oświadczenie o spełnianiu wymogów
4. Załącznik nr 5 – oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem
5. Załącznik nr 6 – zgoda na przetwarzanie danych osobowych
6. Załącznik nr 7 – zaświadczenie o zatrudnieniu
7. Załącznik nr 8 – oświadczenie potwierdzające posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kat. „B”.

Sprawę prowadzi: Agata Fedak - Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych,