



Baligród, dnia 06.12.2018 r.

NO.1101.20.2018

Nadleśniczy Nadleśnictwa Baligród
ogłasza nabór na stanowisko: pracownika ds. administracji

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Baligród, ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród, e-mail:
baligrod@krosno.lasy.gov.pl

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na rok, następna na czas nieokreślony).

Wymagania formalne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane administracyjne, prawne lub ekonomiczne);
- b) umiejętności stosowania przepisów prawnych niezbędnych na tym stanowisku
- c) dyspozycyjność (prawo jazdy kat. B)
- d) bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- e) umiejętności i zdolności interpersonalnych;

Dodatkowym atutem kandydata będzie doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą firmy, a także umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;

Zakres obowiązków na stanowisku pracownika ds. administracji zawierał będzie takie czynności jak:

- a) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej Nadleśnictwa
- b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej w Nadleśnictwie
- c) rozliczanie czynszów oraz opłat za wynajęte lokale
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów długotrwałego użytkowania





- f) współpraca w opracowywaniu projektów budowlanych, planów inwestycyjnych i remontowych, i szacowanie ich kosztów,
- g) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z przeglądami okresowymi dot. stanu technicznego budynków oraz przygotowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów w Książki obiektów budowlanych,
- h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i załatwianie ich usunięcia,
- j) zlecanie prac remontowych konserwacyjnych i nadzór nad ich realizacją,
- k) sporządzanie sprawozdań przewidzianych prawem z zakresu wykonanych robót budowlanych,
- l) koordynacja i nadzór prac grupy remontowo-budowlanej.

Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- a) list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) kserokopie potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – kursy, szkolenia itp. potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”
- c) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- d) dane do kontaktu: adres, telefon, e-mail;
- e) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Baligród - podpisana własnoręcznie -wg załączonego wzoru;
- f) oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22 1 § 3 Kodeksu Pracy -podpisane własnoręcznie -wg załączonego wzoru;
- g) w przypadku dobrowolnego podawania innych niż wymagane informacji, które zdaniem kandydata są istotne na aplikowanym stanowisku -Oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a (RODO) - podpisane własnoręcznie -wg załączonego wzoru.





Nadleśnictwo Baligród

Wymagane dokumenty można składać osobiście, w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Baligród, w Baligrodzie ul. Bieszczadzka 15, lub przesłać pocztą w terminie do dnia **27.12.2018 r. do godz., 15:00** na adres: Nadleśnictwo Baligród, 38-606 Baligród, ul. Bieszczadzka 15, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracownika ds. administracji.” W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata oraz adres do korespondencji.

Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej. Kandydaci, którzy złożą oferty spełniające wymagania pracodawcy zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Nadleśnictwo Baligród zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Sporządził:

SEKRETARZ
Alicja Karnas
.....
Alicja Karnas

Zatwierdził:

NADLEŚNICZY
mgr inż. Wojciech Glusko
.....
mgr inż. Wojciech Glusko

