

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA BALIGRÓD
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
REFERENT/SPECJALISTA SL DO SPRAW SPRZEDAŻY DREWNA.**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Baligród
ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród
tel.: +48 13 465 72 00
e-mail: baligrod@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 06.07.2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 24 z dnia 15.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudnienia (DO.013.38.2021).
2. W naborze mogą uczestniczyć wszystkie osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne na stanowisku referent\specjalista Służby Leśnej do spraw sprzedaży drewna.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe, kierunek leśnictwo.
2. Doświadczenie we współpracy między branżą leśną, a branżą drzewną (opisać szczegółowo oraz udokumentować).
3. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office (wskazanie umiejętności specjalistycznych lub certyfikat ECDL).

IV. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w szczególności modułu „Gospodarka Towarowa”
2. Podstawowa znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Ukończony kurs brakarski prowadzony w oparciu o aktualnie obowiązujące Warunki Techniczne stosowane w obrocie surowcem drzewnym w PGL LP wprowadzone Zarządzeniem nr 51 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 września 2019 r.
4. Dodatkowe kwalifikacje np. studia podyplomowe, kursy.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referent/specjalista SL do spraw sprzedaży drewna.
6. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B i samochodu oraz gotowość wykorzystania pojazdu prywatnego do celów służbowych.

V. Opis stanowiska (zakres głównych zadań):

1. Organizowanie sprzedaży drewna i innych produktów leśnych zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji polityki sprzedaży drewna w PGL LP oraz zasadami i procedurami, w tym obsługa i wykonywanie obowiązków Administratora Portalu Leśno-Drzewnego i aplikacji "e-drewno".
2. Współpraca i koordynacja działań w zakresie bieżących potrzeb na surowiec z pracownikiem prowadzącym sprawy pozyskania drewna.
3. Organizacja przetargów oraz sporządzanie dokumentacji przetargowej w zakresie sprzedaży drewna i obrotu produktami leśnymi wg obowiązujących wytycznych.
4. Sporządzanie umów sprzedaży.
5. Przyjmowanie i przetwarzanie danych z rejestratorów, udostępnianie dokumentów i odsyłanie danych wraz z gromadzeniem dokumentów związanych z obrotem drewnem.
6. Analiza i realizacja umów sprzedaży zgodnie z warunkami i harmonogramem.
7. Analiza prawidłowości rotacji drewna w leśnictwach.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez leśnictwa obowiązującego czasookresu karencji jaki musi upłynąć pomiędzy zaprzychodowaniem drewna na magazynach a jego sprzedażą.
9. Ustalenie cenników na drewno zgodnie z polityką cenową LP.
10. Sporządzanie rocznych planów sprzedaży drewna i przychodów z tego tytułu.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS i resortowych, analizy z zakresu swojej działalności.
12. Kontrola surowca drzewnego pod kontem możliwości sprzedaży – według potrzeb.
13. Ewentualne rozpatrywanie reklamacji na surowiec drzewny.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę, docelowo na czas nieokreślony (pierwsza umowa na czas określony – 1 rok).
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP, świadczenia zdrowotne i socjalne.
6. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

VII. Miejsce wykonywania pracy:

Biuro oraz teren Nadleśnictwa Baligród.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem, zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę).

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1, opatrzony własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw sprzedaży drewna.
8. Oświadczenie o Posiadanie prawa jazdy kategorii B i samochodu oraz gotowość wykorzystania pojazdu prywatnego do celów służbowych
9. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.
10. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 05 października 2022 r. do godziny 15:00:**

1. Osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Baligród, ul. Bieszczadzkiej 15, 38-606 Baligród, w godzinach 07:00 – 15:00.
2. Poczta elektroniczną – na adres: baligrod@krosno.lasy.gov.pl (decyduje data wpływu).
3. Poczta tradycyjną – na adres: ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród (decyduje data wpływu).

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdza za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Powyższy zapis dotyczy zarówno dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko referent/specjalista SL do spraw sprzedaży drewna”**.

X. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały wstępnej selekcji, polegającej na weryfikacji formalnej i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami – I etap naboru.
2. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań obligatoryjnych i dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone zgodnie z pkt. 1 zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej weryfikacji podlegać mogą umiejętności w zakresie obsługi komputera i oprogramowania według deklaracji kandydata zawartych w złożonych dokumentach.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, będą o tym poinformowane drogą elektroniczną w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia ofert, a dokumenty aplikacyjne tych osób nie będą odsyłane, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
5. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone.

6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Baligród zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Baligród zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
8. Nadleśnictwo Baligród nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
9. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie u Pani Zofii Lipa – specjalista ds. pracowniczych pod numerem telefonu 13 465 72 05 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00.

Załączniki:

1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
3. klauzula informacyjna RODO