

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA STARY SĄCZ
o naborze zewnętrznym
na stanowisko Specjalista/Referent ds. archiwum i magazynu

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stary Sącz

ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz

tel. 18 446-09-91

e-mail: starysacz@krakow.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: **Specjalista/Referent ds. archiwum i magazynu.**

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie Archiwum Zakładowym.
- 2) Sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli wraz z naliczeniami odpłatności i prowadzeniem stosownych rejestrów.
- 3) Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
- 4) Sporządzanie umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 5) Zaopatrzenia pracowników w należne umundurowanie oraz odzież ochronną i roboczą.
- 6) Organizowanie zaopatrzenia, stan i prowadzenie magazynu.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) doświadczenie zawodowe minimum 2 lata,

5. Wymagania dodatkowe (preferowanie):

- 1) wykształcenie administracyjne,
- 2) szkolenie dot. prowadzenia archiwum.

6. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) dyspozycyjność.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, zawierające również adres e-mail i nr telefonu do kontaktu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzającą kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami (na załączniku nr 2 do ogłoszenia),
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonym Zarządzeniem nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25.10.2022 r., oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko (Zarządzenie wraz z Regulaminem stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).

8. Warunki zatrudnienia:

- 1) miejsce wykonywania pracy siedziba i teren Nadleśnictwa Stary Sącz,
- 2) umowa o pracę na czas określony (1 rok) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do dnia 10.05.2024 r.** do godz. 15:00.

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Stary Sącz, ul. Magazynowa 5 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00),
- 2) pocztą tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Stary Sącz, ul. Magazynowa 5, 33-340 Stary Sącz

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem:

„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Specjalista/Referent ds. archiwum i magazynu”.

- 4) W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
- 5) Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- 1) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Stary Sącz.
- 2) Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stary Sącz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 4) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Sekretarz nadleśnictwa Pani Katarzyna Lis tel. 18 446-09-91.

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Stary Sącz**

Rafał Tokarz
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

- 1) Zarządzenie nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25.10.2022 r., w sprawie wprowadzenia „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejścia

pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów.

- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Stary Sącz.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.