

Kwidzyn, 19.04.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.16.2024

## **Nadleśnictwo Kwidzyn**

### **Ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko sekretarza nadleśnictwa**

#### **1. Tryb prowadzenia naboru:**

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne spójnej polityki kadrowej zawarte w piśmie GK.013.127.2022 z dnia 05 września 2022 r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 09.01.2023 r. (DO.1101.82.2022).
- 2) Oferta jest skierowana do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie średnie i 6 lat pracy lub wyższe i 3 lata pracy,
- 2) Spełnienie wymogów określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.) tj.:
  - jest obywatelem polskim;
  - ukończył/a 21 lat;
  - ma pełnię praw cywilnych i obywatelskich;
  - posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
  - cieszy się nienaganną opinią;
  - posiada odpowiedni stan zdrowia;
  - nie był/a karana sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,

#### **3. Wymagania dodatkowe**

- 1) Zdany egzamin do służby leśnej, w przypadku braku zdanego egzaminu Nadleśnictwo Kwidzyn złoży wniosek do RDLP w Gdańsku o wyznaczenie terminu egzaminu dla wybranego kandydata po ogłoszeniu wyników naboru,
- 2) Preferowane wykształcenie administracyjne lub budowlane,
- 3) Ukończone studia podyplomowe w zakresie Prawa zamówień publicznych,
- 4) Doświadczenie w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
- 5) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
- 6) Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
- 7) Znajomość obsługi programu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,



- 8) Znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz oprogramowania MS Office,
- 9) Znajomość przepisów prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz specyfiki LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na oferowanym stanowisku,
- 10) Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy,
- 11) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 12) Umiejętność efektywnej organizacji pracy.

#### **4. Ogólny zakres obowiązków:**

- 1) Kieruje działem administracyjno-gospodarczym.
- 2) Odpowiada za całokształt zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, w tym:
  - prowadzi na bieżąco analizy w zakresie realizacji zadań działu,
  - odpowiada za obsługę prawną nadleśnictwa,
  - organizuje zabezpieczenie majątku nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem,
  - prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki pomieszczeń biurowych, innych obiektów nadleśnictwa oraz kontrolowanie ich stanu,
  - przygotowuje spotkania, narady, konferencje, szkolenia i wizyty zewnętrzne organizowane przez nadleśnictwo.
- 3) Prowadzi ewidencję składników majątkowych (środków trwałych).
- 4) Nadzoruje realizację zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) Nadzoruje zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w celu utrzymania wydatkowania na poziomie planu.
- 6) Nadzoruje księgi ewidencji i kontroli użytkowania wód, a w szczególności egzekwowanie zapisów umowy dzierżaw wód.
- 7) Nadzoruje sprawy związane z zadrzewieniami w tym współpracuje z inżynierem nadzoru w zakresie realizowania przez niego programu „rewitalizacji starych sadów.
- 8) Nadzoruje całość spraw związanych z melioracjami wodnymi.
- 9) Sporządza deklaracje podatkowe na podatek od nieruchomości.
- 10) Administruje nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
- 11) Nadzoruje realizację planu nakładów na aktywa trwałe i uzyskiwanie zgody jednostki nadrzędnej na przemieszczenia środków finansowych w tym zakresie.
- 12) Współpracuje ze spec. ds. p.poż zatrudnianym przez nadleśnictwo w zakresie realizacji planu p.poż dla biura i zaplecza nadleśnictwa.

Szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.

## **5. Oferujemy:**

- 1) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **maj 2024 roku**,
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) Umowę na czas określony – pierwsza umowa na 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Kwidzyn,
- 5) Możliwość rozwoju przez udział w szkoleniach,
- 6) Atrakcyjne warunki pracy i płacy,
- 7) Wyposażenie w niezbędne narzędzia pracy,
- 8) Świadczenia socjalne dla pracowników,
- 9) Ubezpieczenie grupowe i dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- 10) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz minimalny staż pracy,
- 5) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów art. 45 ust. 2 pkt. 8 ustawy o lasach z 28.09.1991 r. (t.j. Dz. U. 2015, poz. 2100 z późn. zm.) wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw cywilnych i obywatelskich – zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 10) ustawy z dn. 24.05.2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1036 i 1629)).
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 7) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – załącznik nr 2 do ogłoszenia.
- 8) Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.) – załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Wymienione wyżej dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku braku podpisu, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

## **7. Termin i miejsce składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Kwidzyn w godzinach 07:00-15:00 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:  
Nadleśnictwo Kwidzyn, ul. Braterstwa Narodów 67, 82-500 Kwidzyn

**w terminie do 06 maja 2024 roku roku do godziny 12:00.**

- 2) Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.
- 3) Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko sekretarza nadleśnictwa w Nadleśnictwie Kwidzyn**”.
- 4) Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Dodatkowe informacje:**

- 1) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
- 2) W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów,
- 3) Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie (drugi etap naboru),
- 4) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu,
- 5) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
- 6) Wszelkie informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 55 261-69-75 u specjalisty ds. pracowniczych w dni robocze w godzinach 07:00-15:00.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kwidzyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem,

Michał Wudarczyk  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.)