

Hrubieszów, dnia 13.11.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.118.2023

**Ogłoszenie  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce w sprawie naboru zewnętrznego na  
stanowisko referent ds. administracji  
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Strzelce  
ul. Grabowiecka 20A  
22-500 Hrubieszów  
e-mail: [strzelce@lublin.lasy.gov.pl](mailto:strzelce@lublin.lasy.gov.pl)

**II. Adresaci naboru :**

Ogłoszenie skierowane jest do osób zarówno będących w zatrudnieniu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych jak i pozostających w zatrudnieniu poza Lasami Państwowymi.

**III. Oferowane warunki zatrudnienia:**

- praca na stanowisku referent ds. administracji
- miejsce pracy: Nadleśnictwo Strzelce
- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa o pracę na okres 1 miesiąca, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia
- świadczenia socjalne i zdrowotne.

**IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- co najmniej 2 letni staż pracy w administracji, księgowości
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub średnie administracyjne

**V. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- ukończone kursy i szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy,
- doświadczenie w obsłudze sprzętu biurowego: skaner, drukarka, komputer
- znajomość obsługi systemu SILP, systemu EZD a także pakietu biurowego Office
- posiadanie prawa jazdy kat. B



## **VI. Oczekiwania względem kandydata:**

- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- sumienność i rzetelność,
- chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

## **VII. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:**

- Prowadzenie oraz monitorowanie całokształtu zagadnień z zakresu administrowania nieruchomościami (w tym podatków od nieruchomości).
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczących remontów obiektów budowlanych i budowy środków trwałych.
- Realizowanie zagadnień z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej.
- Prowadzenie spraw gospodarki lokalnej i mieszkaniowej w zakresie najmu, dzierżawy i użyczenia budynków mieszkalnych i gospodarczych – funkcyjnych, kalkulacja stawek czynszu.
- Prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą mieszkań i lokali oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- Przygotowywanie, monitorowanie realizacji oraz rozliczanie umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie usług remontowych, serwisowych, konserwacyjnych i innych.
- Realizowanie zadań z zakresu inwestycji i remontów realizowanych przez nadleśnictwo w zakresie infrastruktury budowlanej.
- Monitorowanie realizacji prowadzonych remontów i inwestycji (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych.
- Wykonywanie zadań związanych z przeglądami okresowymi, gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi obiektów budowlanych i urządzeń technicznych.
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury.
- Sprawdzanie i weryfikacja prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej. Organizacja i udział w odbiorach robót.
- Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych z zakresu drogownictwa leśnego.
- Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem zamówień niepodlegający ustawie Prawo zamówień publicznych.
- Udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane dla nadleśnictwa.
- Organizacja i nadzór pracy robotników pomocniczych realizujących zadania związane z utrzymaniem obiektów nadleśnictwa.
- Przygotowanie materiałów i uczestnictwo w opracowaniu planów rzeczowych i finansowych remontów oraz administracyjno-gospodarczych.
- Kontrola merytoryczna dokumentów związanych z działaniami realizowanymi na stanowisku.

- Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym stanowiska.
- Archiwizowanie dokumentów związanych z działaniami realizowanymi na stanowisku.
- Podejmowanie działań ukierunkowanych na kreowanie pozytywnego wizerunku LP.
- Odbiór i rejestracja dokumentacji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD.
- Sporządza w oparciu o protokół odbioru robót z Działu Administracyjno-Gospodarczego druki OT, PT.
- Sporządza odpowiadając za terminowość sprawozdania SP część III i F-01 część II – nakłady na środki trwałe

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony po zatrudnieniu pracownika.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- CV (wraz z podaniem adresu korespondencyjnego, adresu e-mail oraz nr telefonu) opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z datą,
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i datą,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) wraz z datą,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich, niekaralności za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz posiadanie prawa jazdy kat. B (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia) wraz z datą,
- kserokopie świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone szkolenia bądź kursy.

Kandydaci będą proszeni o okazanie oryginałów dokumentów po spełnieniu warunków formalnych oraz przed przystąpieniem do kolejnego etapu naboru.

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

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa lub przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: **Nadleśnictwo Strzelce, ul. Grabowiecka 20A, 22-500 Hrubieszów**, w terminie do **17.11.2023 r. do godz. 10<sup>00</sup>**

O przyjęciu oferty będzie decydować data i godzina wpływu do siedziby Nadleśnictwa.

Na kopercie należy umieścić zapis: „*Nabór na stanowisko referent ds. administracji w Dziale Administracyjno – Gospodarczym*” łącznie z datą.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza pod nr tel. 82 568-32-10 w. 118 oraz u pracownika ds. pracowniczych pod nr tel. 82 568-32-10 w. 119 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, oferty kandydatów będą przechowywane a następnie niszczone, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP, tj. 2 lata licząc od następnego roku, w którym zakończono proces rekrutacji. W sytuacji, gdy dokumenty aplikacyjne wpłyną po wyznaczonym terminie - zostaną zbrakowane;
3. Kandydaci zostaną poinformowani o spełnieniu bądź nie spełnieniu wymagań formalnych. W przypadku spełnieniu wymagań będą informowani również o terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz o jego wynikach;
4. Postępowanie rekrutacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega odwołaniu się bądź zaskarżeniu;
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzelce zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
6. Szczegółowe zasady naboru zawiera procedura wyłaniania pracownika spośród kandydatów ubiegających się o stanowisko referent ds. administracji w Dziale Administracyjno - Gospodarczym, opracowana przez komisję rekrutacyjną, która zostanie przesłana wszystkim kandydatom pocztą elektroniczną łącznie z terminami poszczególnych etapów rekrutacji.
7. Nadleśnictwo Strzelce nie zwraca kosztów poniesionych przez kandydata związanych z naborem, ani nie zapewnia mieszkania.

Krzysztof Groniek  
Nadleśniczy

*(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

#### Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie