



Mrągowo, 15 kwietnia 2024 r.

Znak spr. NK.1101.23.2024

**Nadleśnictwo Mrągowo ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM – 1 etat**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Mrągowo z siedzibą: w Mrągowie ul. Warszawska 49 11-700 Mrągowo Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 (tel. 89 741 22 36) Adres poczty elektronicznej: mrągowo@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie Nr 32/2022 z dnia 6 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie (zn. spr.: DO.013.67.2022).
2. Rekrutacja skierowana jest tylko i wyłącznie do pracowników aktualnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Mrągowo.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy – 6 miesięcy
3. Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zmianami).
4. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
5. Dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.



IV. Ogólny zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- realizowanie ustaleń i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych pracowników nadleśnictwa,
- wydawanie i merytoryczna kontrola kart pojazdów,
- kontrola zużycia paliwa,
- prowadzenie kart eksploatacji środków transportu w SILP.
- administrowanie strony internetowej nadleśnictwa,
- przygotowywanie i prezentowanie materiałów w internecie,
- prowadzenie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej dla Nadleśnictwa Mrągowo,
- inne obowiązki i czynności związane z obsługą administracyjną i kancelaryjną nadleśnictwa,
- zadania wspierające dział administracyjno-gospodarczy.

V. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – co najmniej średnie,
2. Znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows.

VI. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w module Infrastruktura, Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz SilpWeb.

VII. Pożądane cechy osobowości kandydata:

- Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność szybkiego uczenia się

VIII. Wymagane dokumenty:



1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe potwierdzone własnoręcznym podpisem „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu”.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowiska zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych – załącznik nr 1.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 2.
6. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Zapis ten stosuje się zarówno do dokumentów składanych w formie papierowej, jak i wersji elektronicznej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 2 maja 2024 r. do godz. 14:00 w niżej wymieniony sposób:

- osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo,
- pocztą elektroniczną na adres: mragowo@olsztyn.lasy.gov.pl,
- drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Mrągowo, ul. Warszawska 49, 11-700 Mrągowo.

W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu, bez względu na datę nadania.



Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko referenta w dziale administracyjno-gospodarczym”.

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Mrągowo po terminie, nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

XI. Pozostałe informacje:

1. Nadleśnictwo, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
2. Nadleśnictwo przewiduje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w siedzibie Nadleśnictwa w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Nadleśnictwo Mrągowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Nadleśnictwo Mrągowo nie zwraca kosztów związanych z naborem.

Osoba do kontaktu: Paweł Ulewicz, tel. 660 731 209