

Kościerzyna, dnia 08.09.2023 r.

Zn. spr.:NK.1101.5.2023.LJ

Nadleśnictwo Kościerzyna
ul. M. Skłodowskiej - Curie 6, 83-400 Kościerzyna
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
KONSERWATORA w Nadleśnictwie Kościerzyna

1. Tryb prowadzenia naboru:

- 1.1. 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 stycznia 2023 roku (DO.1101.82.2022) .
- 1.2. Oferta skierowana jest do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

2. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 2.1. Wykształcenie minimum średnie;
- 2.2. Prawo jazdy kat. B;
- 2.3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 2.4. Umiejętność przeprowadzania podstawowych prac naprawczych, remontowo-budowlanych i instalatorskich;
- 2.5. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 3.1. Prawo jazdy kat. E;
- 3.2. Uprawnienia na pracę pilarką spalinową;
- 3.3. Posiadanie uprawnień SEP;
- 3.4. Posiadanie uprawnień cieplnych;
- 3.5. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
- 3.6. Predyspozycje osobowe jak: komunikatywność, dyspozycyjność, punktualność, odpowiedzialność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju.

4. Ogólny zakres obowiązków:

- 4.1. Prowadzenie prac konserwatorskich w siedzibie Nadleśnictwa oraz doraźnie w innych obiektach;
- 4.2. Czuwanie nad bezpieczeństwem wszystkich budynków i znajdujących się w nich mienia;
- 4.3. Obsługa węzła ciepłowniczego;
- 4.4. Obsługa, użytkowanie oraz utrzymanie należytego stanu samochodu służbowego;
- 4.5. Odbieranie i wysyłanie korespondencji EZD;

- 4.6. Wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych związanych z utrzymaniem zieleni i czystości wokół budynku biura nadleśnictwa, odśnieżanie, drobne naprawy prostych urządzeń mechanicznych;
 - 4.7. Wykonywanie prostych czynności remontowo-budowlanych;
 - 4.8. Dokonywanie zakupów oraz zamawianie artykułów na potrzeby nadleśnictwa lub odbiór zamówionych materiałów;
 - 4.9. Prowadzenie pojazdu służbowego będącego w gestii działu administracji Nadleśnictwa Kościerzyna.
 - 4.10. Pomaganie w przygotowaniu narad i innych spotkań na terenie nadleśnictwa.
- Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po zatrudnieniu.

5. Oferowane warunki:

- 5.1. Praca w stabilnej jednostce organizacyjnej;
- 5.2. Umowa o pracę na czas określony jednego roku, w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością przedłużenia;
- 5.3. Atrakcyjne warunki pracy i płacy;
- 5.4. Grupowe ubezpieczenie na życie;
- 5.5. Pakiet medyczny;
- 5.6. Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach.

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku);
- 6.2. list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do korespondencji elektronicznej;
- 6.3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (Załącznik nr 1);
- 6.4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień itp.;
- 6.5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych (Załącznik nr 2);
- 6.6. Oświadczenie o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie (Załącznik nr 3);
- 6.7. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną RODO oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Załącznik nr 4).

Wymienione wyżej dokumenty – oryginały, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku złożenia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać ich oryginały przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i ewentualnym adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Kościerzyna w godzinach 08:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Kościerzyna, ul. M. Skłodowskiej-Curie 6 , 83–400 Kościerzyna **w terminie do dnia 29 września 2023r. do godz. 15:00.** Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko konserwatora w Nadleśnictwie Kościerzyna**”;

Dokumenty składane drogą elektroniczną lub złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 8.1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem;
- 8.2. W przypadku gdy złożona zostanie więcej niż 1 oferta do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni wybrani kandydaci po pierwszym etapie, tj. po ocenie ofert kandydatów;
- 8.3. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (drugi etap naboru);
- 8.4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Kościerzyna przez dwa tygodnie od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8.5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

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

Z poważaniem
Nadleśniczy
Michał Jaworski

/podpisano elektronicznie/