

Dobrocin, 21.02.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2025

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Dobrocin

o naborze zewnętrznym na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych – umowa na czas zastępstwa

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dobrocin z siedzibą: Dobrocin 20, 14-330 Małdyty.
Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ -15⁰⁰
(tel. 89 758 17 72), adres poczty elektronicznej:
dobrocin@olsztyn.lasy.gov.pl

II. Ogólny zakres obowiązków pracownika

- a) Sporządzanie umów, naliczanie czynszów, wystawianie faktur za najem lokali, dzierżawy gruntów i innych nieruchomości oraz na odbiór ścieków.
- b) Ewidencjonowanie umów najmu, dzierżawy, służebności, udostępnienia itp. w module "Użytkowanie zależne" w systemie SILP.
- c) Sporządzanie i monitorowanie realizacji oraz rozliczanie umów z zakresu usług ochroniarskich, serwisowych, prawnych, telekomunikacyjnych, utrzymania czystości oraz umów z zakresu dostaw paliwa i energii elektrycznej.
- d) Sporządzanie umów o używanie telefonu pracownika do celów służbowych.
- e) Sporządzanie deklaracji na podatki lokalne: leśny, rolny i od nieruchomości.
- f) Administrowanie środków trwałych i pozostałych niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku, które ma na swoim stanie.
- g) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (OT, LT, PT, ZM), pozostałych niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku oraz ksiąg w SILP.
- h) Przygotowywanie i rozliczanie dokumentów inwentaryzacji rocznej i inwentaryzacji zdawczo - odbiorczych w SILP z zakresu środków trwałych, pozostałych niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku oraz ksiąg.
- i) Planowanie kosztów amortyzacji na kolejne lata.
- j) Wyliczenie kosztów amortyzacji dotyczące wykonania w poszczególnych miesiącach, uzgadnianie z działem finansowym.
- k) Sporządzanie dokumentacji płacowej (DOR) dla kierowcy.
- l) Prowadzenie prac związanych z eksploatacją pojazdów Nadleśnictwa.
- m) Prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

- n) Sporządzanie sprawozdania dotyczącego opłat za korzystanie ze środowiska (woda, paliwa, ścieki).
- o) Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- p) Organizowanie miejsca do przeprowadzenia narad gospodarczych, szkoleń oraz innych spotkań okolicznościowych.
- q) Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędne artykuły piśmienne, druki, czasopisma, materiały biurowe.
- r) Sporządzanie informacji i sprawozdania z zakresu swego działania.
- s) Przygotowywanie w swoim zakresie dokumentacji SWZ w celu sporządzenia zamówienia publicznego.
- t) Redagowanie treści informacji ze swojego zakresu merytorycznego w celu umieszczenia na stronie internetowej nadleśnictwa.
- u) Redagowanie i umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących archiwum zakładowego.
- v) Prowadzenie podręcznego magazynu nadleśnictwa, sporządzanie dokumentów magazynowych – przychodowych i rozchodowych artykułów i zaopatrywanie pracowników w niniejsze artykuły.
- w) Opisywanie faktur do księgowania nadając pozycję planu, czynność adekwatnie do planowanych kosztów Działu Administracyjno-Gospodarczego.
- x) Przygotowywanie kalkulacji kosztów związanych z odbiorem ścieków, wynajmem samochodu, wynajmem równiarki.
- y) Zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism w zakresie swojego działania z wykorzystaniem informatycznego narzędzia EZD PUW (elektronicznego zarządzania dokumentacją).
- z) Współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz okresowych analiz w zakresie swojego działania.

III. Od kandydata oczekujemy:

- a) Wykształcenie: minimum średnie;
- b) Doświadczenie zawodowe minimum 1 rok;
- c) Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- d) Predyspozycje osobowe jak: dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.
- e) Znajomości przepisów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej, ustaw prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
- f) Znajomości obsługi urządzeń biurowych
- g) Umiejętności samodzielnej organizacji pracy
- h) Odpowiedzialności, dokładności, sumienności.
- i) Biegłej znajomości obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook),

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) List motywacyjny oraz CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (Oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- c) Klauzulę informacyjną kandydata do pracy w Nadleśnictwie Dobrocin (załącznik nr 2).

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **10.03.2025 r. do godz. 14:00**

- osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych” w siedzibie Nadleśnictwa Dobrocin, Dobrocin 20, 14-330 Małdyty od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00
- pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych” na adres: Nadleśnictwo Dobrocin, Dobrocin 20, 14-330 Małdyty.
- pocztą elektroniczną na adres dobrocin@olsztyn.lasy.gov.pl
Dokumenty, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej zostaną zniszczone.

VI. Oferowane warunki

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa innego pracownika.
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. (z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.

VII. Pozostałe informacje:

- a) Nadleśnictwo, w wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.
- b) Nadleśnictwo przewiduje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie opisanym w ogłoszeniu.
- c) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów

- potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w kwestionariuszu osobowym dla kandydatów do pracy (załącznik nr 1).
- d) Kandydaci, których oferta nie zostanie wybrana, będą mogli odebrać złożone dokumenty w terminie do 28.02.2025 r. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
 - e) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
 - f) Nadleśnictwo Dobrocin zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Z poważaniem,

Szymon Nowak
Nadleśniczy
/Podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika,
2. Klauzula informacyjna RODO dla kandydata.