

**Nadleśnictwo Durowo ogłasza nabór na stanowisko:
Referent w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

I. Wymiar etatu i rodzaj umowy:

1. Praca w pełnym wymiarze.
2. Umowa roczna na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
3. Godziny pracy: 7⁰⁰- 15⁰⁰
4. Przewidywany termin zatrudnienia – luty 2017 r.

II. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Durowo.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie książki obiektów budowlanych nadleśnictwa, dokonywanie w nich bieżących aktualizacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i wytycznymi wewnętrznymi.
2. Wystawianie dokumenty magazynowych Rw, Zw, Mm i dowody Wz i Pz.
3. Uzgadnianie stanów magazynowych.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej oraz sprzedaży materiałów magazynowych.
5. Zakładanie oraz obsługa planów inwestycyjnych w systemie INFRASTRUKTURA I PLANOWANIE.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i likwidacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
7. Prowadzenie w SILP ewidencji składników majątkowych oraz ewidencjonowanie księgozbioru pracowników.
8. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem archiwum.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania konieczne: wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wykształcenie wyższe po stażu.
2. Kwalifikacje dodatkowo punktowane:
 - wykształcenie wyższe z zakresu leśnictwa lub administracji publicznej,
 - ukończone szkolenie z zakresu gospodarki magazynowej, środków trwałych, amortyzacji, kurs archiwisty,
 - znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
 - ukończone studia podyplomowe, kursy zgodne z charakterem pracy,
 - znajomość obsługi komputera i programów biurowych (obsługa pakietu MS Office).
3. Kwalifikacje preferowane:
 - znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
 - komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole,
 - punktualność i dobra organizacja pracy,
 - umiejętność dochowania tajemnicy służbowej,
 - umiejętność analitycznego myślenia.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV opatrzone czytelnym podpisem,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182),
6. Adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail,
7. Oświadczenie kandydata: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Durowo z siedzibą w Wągrowcu w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta w dziale administracyjno-gospodarczym, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr. 101 poz. 926 z późn. zm.)."
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty nie będzie pozostawał w innym stosunku pracy, który uniemożliwi mu wykonywanie obowiązków służbowych w wymiarze przewidzianym na stanowisku.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 3 - 4. W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną również dokumentów wymienionych w pkt. 1 – 2.

VI. Składanie dokumentów:

Dokumenty wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Durowo, przesać pocztą lub drogą elektroniczną z adnotacją „Nabór na stanowisko referenta w dziale administracyjno-gospodarczym” w terminie do 23.01.2017 r. do godz. 9⁰⁰.

Otwarcie kopert z ofertami nastąpi 23.01.2017 r. o godz. 10⁰⁰.

Decyduje data wpływu do Nadleśnictwa. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Grażyna Kołdej - nr tel. 67/2685363, wew. 24.

W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną lub przedstawienia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać Komisji ich oryginały przez rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Informacje o etapach i metodach naboru:

Etap 1 - weryfikacja, analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych,

Etap 2 - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą przede wszystkim następujące kompetencje: komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, myślenie analityczne, orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo przeprowadzenia testu z obsługi pakietu MS Office oraz SILP.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku referenta w dziale administracyjno-gospodarczym.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
4. Nadleśnictwo Durowo nie zapewnia mieszkania dla pracownika.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY

Sławomir Kołacz