Opole, dnia 30 listopada.2017r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2017

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole
w sprawie naboru na stanowiska:

A) Księgowy(a)
B) Pracownika ds. administracyjno-gospodarczych,
C) Pracownika ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu Nadleśnictwa Opole

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Opole
adres: ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole
telefon: 77-454-05-41,
fax: 77-454-05-41
e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o "REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W NADLEŚNICTWIE OPOLE" stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Opole z dnia 30 listopada 2017 roku.
2. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej Pani Lidia Bocianowska – zastępca nadleśniczego w Nadleśnictwie Opole (telefon: 77 454-05-41 wew. *311).

A) Rekrutacja pracownika - KSIĘGOWY/A

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony 12 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. **Wymagania niezbędne**:

a) pełna zdolność do czynności prawnych;
b) korzystanie z pełni praw publicznych;
c) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne i 2 lata pracy na stanowisku księgowej;
d) znajomość obsługi programów Word, Excel;

e) znajomość przepisów o rachunkowości;

2. Wymagania preferowane:

a) minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe,
b) znajomość zasad księgowania oraz rodzajów kosztów,
c) znajomość przepisów regulujących podatek VAT
d) posiadanie prawa jazdy kategorii „B",

3. Od kandydatów oczekujemy:
a) umiejętności pracy pod presją czasu,
b) odporności na stres,
c) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole
d) umiejętności samodzielnej organizacji pracy,
e) dyspozycyjności i wysokiej motywacji do pracy
f) dokładności, odpowiedzialności.

4. Na proponowanym stanowisku oferujemy:
a) ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
b) możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach,
c) atrakcyjny system wynagradzania,
d) niezbędne narzędzia pracy.

5. Wymagane dokumenty:
a) CV wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i ad resem e-mail), opatrzone własnoręcznym podpisem,
b) list motywacyjny(podanie) opatrzone własnoręcznym podpisem,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające minimalny staż pracy lub oświadczenie jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu,
e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Nadleśnictwo Opole do celów rekrutacji,
f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o posiadanym obywatelstwie i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowa(y).

Uwaga: Oświadczenia o których mowa w pkt. 5 f i g, należy złożyć na drukach oświadczeń stanowiących załączniki do ogłoszenia o naborze.

6. Ogólny zakres obowiązków:
a) rozliczanie należności i zobowiązań – sporządzanie monitów, naliczanie odsetek, uzgadnianie sald;
b) rozliczanie zajęć sądowych i komorniczych;
c) księgowanie dokumentów – wprowadzanie ich do systemu informatycznego Lasów Państwowych;
d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji;
e) prowadzenie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:
a) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Opole, ul. Groszowicka 10 , 45-517 Opole w dniach roboczych w godzinach 7:00–15:00 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15.12.2017r.** do godz. **12:00** z dopiskiem "Rekrutacja na stanowisko Pracownika – Księgowy(a)"; aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Opole po terminie (decyduje termin wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim,

nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy, tylko komisyjnie zniszczone,
b) oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. **Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ; brak klauzuli „Potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.**

B) Rekrutacja pracownika ds. administracyjno-gospodarczych

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony 12 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy – z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) wykształcenie minimum średnie,
   b) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek,
   c) obywatelstwo polskie,
   d) pełna zdolność do czynności prawnych,
   e) korzystanie z pełnych praw publicznych,

2. **Wymagania preferowane:**
   a) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe,
   b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office,
   c) umiejętność umieszczania informacji na stronie internetowej,
   d) znajomość obsługi sprzętów biurowych,
   e) posiadanie prawa jazdy kategorii „B",
   f) umiejętność kontaktów z przedstawicielami handlowymi,
   g) znajomość ustawy o lasach,
   h) znajomość instrukcji kancelaryjnej i organizacji archiwizacyjnej w PGLLP
   i) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych

3. **Od kandydatów oczekujemy:**
   a) umiejętności pracy pod presją czasu,
   b) odporności na stres,
   c) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole
   d) umiejętności samodzielnej organizacji pracy,
   e) dyspozycyjności i wysokiej motywacji do pracy.

4. **Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:**
   a) ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
   b) możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach,
   c) atrakcyjny system wynagradzania,
   d) niezbędne narzędzia pracy.

5. **Wymagane dokumenty:**
   a) CV wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail), opatrzone własnoręcznym podpisem,

b) list motywacyjny(podanie) opatrzone własnoręcznym podpisem,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające minimalny staż pracy lub oświadczenie jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu,
e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Nadleśnictwo Opole do celów rekrutacji,
f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o posiadanym obywatelstwie i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczym

Uwaga: Oświadczenia o których mowa w pkt. 5 e i f, należy złożyć na drukach oświadczeń stanowiących załączniki do ogłoszenia o naborze.

6. **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych:**
   a) prowadzenie i obsługa składnicy akt
   b) zaopatrzenie, rozliczanie i ewidencjonowanie umundurowania,
   c) naliczanie podatku od nieruchomości i jego rozliczanie,
   d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa Opole,
   e) zaopatrzenie w materiały biurowe całego Nadleśnictwa,
   f) zawieranie umów na wynajem lokali biurowych i administrowanie obiektów przy ul. Ozimskiej 40
   g) zamawianie usług, przygotowywanie, monitorowanie realizacji oraz rozliczanie usług w tym dekretacja faktur z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie usług min. ochraniarskich, utrzymania czystości, serwisowych oraz innych zakupów,
   h) obsługa techniczno-gospodarcza narad i konferencji,
   i) prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa
   j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym zamawianie i rozliczanie mandatów,
   k) prowadzenia ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
   l) zastępowanie stanowiska ds. obsługi sekretariatu i spraw kadrowych,
   m) nadzór nad pracą Ośrodka Wczasowego w Jastarni i sprzedaż skierowań wczasowych
   n) prowadzenie innych spraw zleconych przez przełożonych.

7. **Informacje dodatkowe dotyczące składania dokumentów :**
   a) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Opole, ul. Groszowicka10 , 45-517 Opole w dniach roboczych w godzinach 7:00–15:00 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15.12.2017r.** do godz. **12:00** z dopiskiem "Rekrutacja na stanowisko Pracownika ds. administracyjno-gospodarczych "; aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Opole po terminie (decyduje termin wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy, tylko komisyjnie zniszczone,
   b) oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. **Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ; brak klauzuli „Potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.**

C „Rekrutacja pracownika ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu Nadleśnictwa Opole"

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony - 12 miesięcy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy - z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. **Wymagania niezbędne :**

   a) wykształcenie wyższe ,
   b) niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
   c) obywatelstwo polskie,
   d) pełna zdolność do czynności prawnych,
   e) korzystanie z pełni praw publicznych,
   f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,

2. **Wymagania preferowane :**
   a) doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach,
   b) podstawowa znajomość „Kodeksu pracy",
   c) znajomość obsługi sprzętów biurowych (kserokopiarka, fax, centrala telefoniczna),
   d) kursy, szkolenia, certyfikaty potwierdzające przygotowanie do pracy na w/w stanowisku,
   e) posiadanie prawa jazdy kategorii "B".

3. **Od kandydatów oczekujemy :**
   a) umiejętności pracy pod presją czasu,
   b) odporności na stres,
   c) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
   d) dokładności, systematyczności i bardzo dobrej organizacji pracy.

4. **Na proponowanym stanowisku oferujemy :**
   a) ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
   b) możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach,
   c) atrakcyjny system wynagradzania,
   d) niezbędne narzędzia pracy.

5. **Wymagane dokumenty :**
   a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail), opatrzone własnoręcznym podpisem,
   b) list motywacyjny (podanie) opatrzony własnoręcznym podpisem,
   c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów)
   d) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia mające związek z pracą na w/w stanowisku,
   e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska lub oświadczenie (jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),

f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Nadleśnictwo Opole do celów rekrutacji;
g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o posiadanym obywatelstwie i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu Nadleśnictwa Opole.

UWAGA:

Oświadczenia o których mowa w pkt. 5 f i g, należy złożyć na drukach oświadczeń stanowiących załączniki do ogłoszenia o naborze.

6. **Ogólny zakres obowiązków :**
   a) prowadzenie oraz organizowanie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
   b) przygotowywanie, aktualizowanie i konsultowanie zmian w zakresie regulaminu pracy, prawa pracy.
   c) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, sporządzanie planów urlopowych oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich.
   d) organizacja wyjazdów służbowych pracowników.
   e) obsługa formalna związana z dokształcaniem, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
   f) nadzorowanie realizacji zadań związanych z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi.
   g) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
   h) koordynowanie całokształtu spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników nadleśnictwa.
   i) prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa.
7. **Informacje dodatkowe dotyczące składania dokumentów :**
   a) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Opole, ul. Groszowicka10 , 45-517 Opole w dniach roboczych w godzinach 7:00–15:00 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15.12.2017r.** do godz. **12:00** z dopiskiem "Rekrutacja na stanowisko Pracownika ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu Nadleśnictwa Opole "; aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Opole po terminie (decyduje termin wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy, tylko komisyjnie zniszczone,
   b) oświadczenia, cv, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. **Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ; brak klauzuli „Potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument**.

III. Procedura wyłonienia kandydata do zatrudnienia obejmuje :

a) ocenę złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
b) rozmowę kwalifikacyjną .

Uwaga : kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go komisji rekrutacyjnej.

IV. Pozostałe informacje :

a. oferentów, którzy na podstawie oceny przesłanych aplikacji zostali zakwalifikowani do dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego – powiadamia się telefonicznie – podając datę i godzinę tego postępowania,
b. informacji dotyczących naboru udziela p. Lidia Bocianowska, w godzinach pracy Nadleśnictwa (7:00-15:00), pod nr tel. 77 4540541 w. 311.
c. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom żadnych poniesionych kosztów związanych z naborem,
d. dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią warunków formalnych i merytorycznych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, przez co rozumie się dzień umieszczenia wyniku rekrutacji na stronie internetowej nadleśnictwa. Istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów lub ich odesłania na adres zwrotny po złożeniu pisemnego wniosku w tej sprawie przez zainteresowanego, przed upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim,
e. informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Nadleśnictwa w terminie do 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedur związanych z rekrutacją,
f. Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Podpisał:

Nadleśniczy Nadleśnictwa Opole

mgr inż. Zdzisław Dzwonnik

Załącznik nr 1

....., dnia .....
miejscowość data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a/ .....

zamieszkały/a/ .....

oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko..... zgodnie z ustawą z dnia 29-08-1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r, poz. 922).

.....
podpis

Nadleśnictwo Opole ul. Groszowicka 10 45-517 Opole
tel.: +48 77 4540541, fax: +48 77 5450542, e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl

Załącznik nr 2

....., dnia .....
miejscowość data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a/ .....

zamieszkały/a/ .....

oświadczam że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
2. Korzystam z pełni praw publicznych,
3. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika.....
4. Posiadam obywatelstwo.....,
5. Zapoznałem/am/ się i akceptuję postanowienia „Regulaminu naboru kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Opole",
6. Nie byłem karany za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
podpis

Nadleśnictwo Opole ul. Groszowicka 10 45-517 Opole
tel.: +48 77 4540541, fax: +48 77 5450542, e-mail: opole@katowice.lasy.gov.pl