Konin dn. 19.11.2019 r.

Ogłoszenie o naborze

- starszy referent

1. Wymagania obligatoryjne:

Wykształcenie średnie – 3 lata

lub wykształcenie wyższe – po stażu pracy

2. Wymagania preferowane:

- ukończone studia wyższe z zakresu administracji lub ekonomii,
- odbyty staż w Lasach Państwowych,
- prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie samochodu prywatnego, który może być wykorzystywany do celów służbowych,
- znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- znajomość pakietu MS Office,
- znajomość przepisów prawnych i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych,
- pożądane cechy:
  - zdolności organizacyjne,
  - dokładność,
  - odpowiedzialność,
  - wysoka kultura osobista,
  - rzetelność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta.

1) Obsługuje sekretariat w Nadleśnictwie Konin.

2)Prowadzi ewidencję składników majątkowych – środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, czuwa nad ich prawidłowym przekazywaniem osobom materialnie odpowiedzialnym, zajmuje się sprawami dotyczącymi inwentaryzacji.

3) Wykonuje czynności przygotowawcze związane z likwidacją, w tym sprzedażą środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

4) Sporządza sprawozdania w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym i nietrwałym.

5) Nalicza amortyzację, uzgadnia tabelę amortyzacyjno-umorzeniową, co najmniej raz na kwartał.

6) Prowadzi dokumentację dotyczącą gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa Konin

- sporządza umowy najmu płatnego, rejestruje je w kontrolce i wprowadza do systemu SILP,
- sporządza umowy udostępnienia, rejestruje je w kontrolce i wprowadza do systemu SILP,
- sporządza protokoły zdawczo – odbiorcze lokali i budynków,
- sporządza wykazy mieszkań funkcyjnych zatwierdzanych przez Dyrektora RDLP, oraz nanosi korekty w przypadku zmian,
- przygotowuje wnioski do Dyrektora RDLP o zgodę na najem lokali.

7) Prowadzi dokumentację związaną z czynszami za najem lokali i budynków:

- sporządza kalkulację do ustalenia stawki za 1m^2 powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych i gospodarczych,
- przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia wszelkie decyzje nadleśniczego w sprawie gospodarki mieszkaniowej,
- na podstawie decyzji nadleśniczego wylicza czynsz płatny za najem lokali i budynków oraz przekazuje sporządzony wykaz pracownikowi wystawiającemu faktury,
- sporządza wykaz czynszów dla mieszkań funkcyjnych (umowy udostępnienia), oraz przekazuje go do działu księgowości.

8) Składa zamówienia na artykuły biurowe, druki, czasopisma, tonery, kalendarze i inne materiały służące potrzebom administracyjnym nadleśnictwa. Prowadzi ewidencję wydanych materiałów biurowych.

9) Organizuje funkcjonowanie pokoju gościnnego.

10) Zajmuje się organizacją narad i spotkań.

11) Wykonuje czynności związane z zakupem energii elektrycznej i jej rozliczaniem.

12) Prowadzi rozliczenia i dokonuje obciążeń z tytułu dostawy wody oraz za wywóz nieczystości na podstawie zawartych umów.

13) Prowadzi rozliczenia i dokonuje obciążeń za odbiór ścieków.

14) Dokonuje opłat abonamentowych radiowo-telewizyjnych.

15) Rozlicza druki ścisłego zarachowania (AS - asygnata, KP – kwit podwozowy, KW – kwit wywozowy, PP – protokół przekazania) pod względem ciągłości i ilości wydruków przynajmniej raz w kwartale, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

16) Prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych i majątkowych nadleśnictwa.

17) Sprawdza merytorycznie i rozlicza faktury za dostawy i usługi w zakresie swojego działania.

18) Przygotowuje w formie edytowalnej opis przedmiotu zamówienia i wzór umowy o zamówienie publiczne z zakresu swego działania, po akceptacji przez radcę prawnego przekazuje na stanowisko ds. zamówień publicznych.

19) Opracowuje projekty uregulowań wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego w zakresie swojego działania. Czuwa nad ich aktualizacją i zgodnością z przepisami wyższego rzędu.

20) Zastępuje współpracowników z działu administracyjno-gospodarczego.

4. Oferujemy:

- umowa o pracę na czas określony- 1 rok z możliwością przedłużenia,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
- możliwość rozwoju i szkoleń.

5. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko starszego referenta w Nadleśnictwie Konin.

6. Termin, miejsce, sposób składania ofert przez kandydatów:

Termin składania ofert upływa w dniu **12 grudnia 2019 r. o godzinie 15:00.**

Po tym terminie złożone oferty nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty należy składać z dopiskiem *„Nabór na stanowisko: „Starszego referenta"*

- drogą elektroniczną na adres e-mail: konin@poznan.lasy.gov.pl
- pocztą tradycyjną,
- osobiście w biurze Nadleśnictwa Konin pokój nr 8 (centrala).

Informacji dotyczących naboru będzie udzielała Pani Aleksandra Sypniewska- referent tel. 63 247-71-47 .

Komisja po zweryfikowaniu nadesłanych aplikacji, w terminie do **13 grudnia br**. powiadomi telefonicznie osoby, które zostaną zaproszone do dalszego etapu naboru. Nadleśnictwo Konin informuje, że w dniu **17 grudnia 2019** r. zostanie przeprowadzona rekrutacja. Wybór kandydatów rozpocznie się od przeprowadzenia testu. W rozmowach weźmie udział 10 osób, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu tzn. pierwsze 10 osób + wszystkie osoby z ostatniej zakwalifikowanej kolejnej grupy punktowej. Dokumenty pozostałych osób niszczy się lub odsyła kandydatom w przypadku zgłoszenia przez nich takiej prośby.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Konin może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

7. Klauzula informacyjna:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Konin z siedzibą w Koninie przy ul. Gajowa 2, 62-510 Konin. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail konin@poznan.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 63 242-47-12 lub tradycyjną pocztą na adres ul. Gajowa 2, 62-510 Konin.

2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko starszego referenta na podstawie art. 22^1 Kodeksu pracy (tj. Dz. U. 2019 poz. 1040) oraz za Pana/Pani zgodą.

4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie:

- podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy przetwarzanie Pana/Pani danych,
- innym odbiorcom danych, np. bankom, ubezpieczycielom, kancelariom prawnym.

5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny, jednak nie dłuższy niż 2 lata, co wynika z naszej instrukcji kancelaryjnej.

7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia u Administratora. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.

11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.

12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wskazanych w ustawie Kodeks pracy jest wymagane, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pana/Pani kandydatury. W zakresie pozostałych danych ich przekazanie jest dobrowolne.

13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Konin
Włodzimierz Kubiak

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Witold Kropidłowski
ADWOKAT