Konin, dnia 16.08.2023 r.

Zn. Spr.: NK.1101.63.2023

**Nadleśnictwo Konin ogłasza nabór**

**na stanowisko referent w dziale gospodarki leśnej**

**umowa na czas zastępstwa**

**(nabór otwarty)**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Konin

ul. Gajowa 2,

62-510 Konin

Adres e-mail: konin@poznan.lasy.gov.pl

1. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o:

- Regulamin naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu wprowadzony Zarządzeniem nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Poznaniu z dnia 10 lutego 2023. znak spr. DO.1101.19.2023,

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne:
2. wykształcenie średnie leśne,
3. co najmniej 1 rok stażu pracy.
4. Wymagania fakultatywne:
5. ukończone studia wyższe z zakresu leśnictwa,
6. znajomość programu SILP,
7. prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu prywatnego, który może być wykorzystywany do celów służbowych.
8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
9. Prowadzi sprzedaż drewna i użytków ubocznych wg. obowiązujących umów
i cenników, sporządza zestawienie paragonów dobowych i miesięcznych
ze sprzedaży oraz prowadzi ewidencję wykonanej sprzedaży.
10. Opracowuje i przygotowuje cennik detaliczny na drewno i choinki.
11. Na bieżąco analizuje zapasy drewna, czuwając nad ich właściwą rotacją zapobiegającą deprecjacji surowca.
12. Przygotowuje propozycje sprzedaży drewna w aplikacji „E-DREWNO”, wystawia aukcje, a po ich zakończeniu opracowuje umowy sprzedaży drewna.
13. Przygotowuje ofertę sprzedaży z użyciem narzędzi informatycznych funkcjonujących w LP (PL-D, E-DREWNO - SYSTEM) oraz przygotowuje umowy sprzedaży drewna.
14. Czuwa nad realizacją umów sprzedaży drewna oraz odnotowuje fakt podpisania umowy w poszczególnych aplikacjach po ich otrzymaniu.
15. Wystawia pobrania na drewno na potrzeby własne nadleśnictwa i deputaty pracowników.
16. Przygotowuje dokumentację dotycząca inwentaryzacji drewna, dokonuje rozliczenia inwentaryzacji doraźnych i okresowych oraz ustala różnice inwentaryzacyjne dotyczące drewna i użytków ubocznych.
17. Wystawia faktury ze sprzedaży drewna i pozostałych produktów gospodarki leśnej (sadzonki, choinki).
18. Monitoruje należności z tytułu wystawionych faktur.
19. Obsługuje transfery danych (ROD, Kw, As, SM, PP) z aplikacji „Leśnik”
z rejestratorów leśniczych. Gromadzi oryginały rejestrów odbioru drewna (ROD), asygnat (As), kwitów wywozowych (Kw), specyfikacji manipulacyjnych (SM) oraz protokołów przekazania drewna (PP).
20. Sporządza miesięczne zestawienie obrotów drewnem, wg. wzoru LPIO-9.
21. Sporządza sprawozdanie C-01 dotyczące średnich cen sprzedaży drewna
oraz inne sprawozdania statystyczne z zakresu swojego działania.
22. Wprowadza do SILP i rozlicza reklamacje na drewno, wprowadza do SILP specyfikacje manipulacyjne.
23. Uczestniczy w prowadzeniu spraw w zakresie pozyskania drewna, użytków ubocznych oraz opracowaniu szczegółowego sortymentowego planu pozyskania drewna i sprzedaży drewna wg. określonych kierunków sprzedaży.
24. Opracowuje projekty uregulowań wewnętrznych, wydawanych przez nadleśniczego, w zakresie swojego działania. Czuwa nad ich aktualizacją
i zgodnością z przepisami wyższego rzędu.
25. W ramach przypisanego zakresu czynności sprawuje kontrolę wewnętrzną spraw i operacji związanych z zajmowanym stanowiskiem.
26. Realizuje zadania wynikające z zasad certyfikacji gospodarki leśnej w zakresie swojego działania.
27. Wykonuje kontrole terenowe prac w zakresie pozyskania drewna,
a w szczególności manipulacji i sortymentacji surowca. Przedmiot i zakres kontroli uzgadnia z zastępcą nadleśniczego, któremu przedstawia dokonane ustalenia.

 Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

1. Oferujemy:
2. zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawidliwionej nieobecności w pracy,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Konin ul. Gajowa 2, 62-510 Konin,
5. wynagrodzenie zgodne z zasadami określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
6. termin rozpoczęcia pracy wrzesień 2023 r.
7. Wykaz wymaganych dokumentów:
8. CV wraz z listem motywacyjnym,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia,
i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1)
i zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy,
11. oświadczenie kandydatana na wolne stanowisko pracy (załącznik nr 2),
12. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3).
13. Termin i miejsce skladania dokumentów:
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Konin od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Konin ul. Gajowa 2, 62-510 Konin

- pocztą elektroniczną na adres: konin@poznan.lasy.gov.pl

**Każda z wymienionych form powinna zawierac klauzulę ”Nabór na stanowisko referent w dziale gospodarki leśnej”.**

1. Termin składania ofert upływa 30 sierpnia 2023 r.
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odeslane na adres korespondyncyjny kandydatów.
3. Osobą udzielającą informacji o naborze jest Jolanta Nowak- specjalista ds. pracowniczych nr tel. 63 247 71 47 nr wew. 131
4. Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L. 2016.119.1.) dalej RODO, Nadleśnictwo Konin w załączniku nr 1 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi na potrzeby rekrutacji.
5. Informacje dodatkowe
6. kandydaci spełniający wymagane kryteria formalno- merytoryczne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni
o terminie i miejscu spotkania telefonicznie.
7. dokumenty aplikacyjne osób z którymi nie zawarto umowy zostaną trwale zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

*W oryginale podpisał:*

*Nadleśniczy Nadleśnictwa Konin*

*Jerzy Sosiński*