



Pucko, 29.12.2022

Zn. spr.: NK.1101.8.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA KLINISKA OGŁASZA  
NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO:**

**starszego referenta /specjalisty ds. administracyjnych  
w dziale administracyjno-gospodarczym Nadleśnictwa Kliniska**

**1. Organizator naboru:**

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kliniska,  
Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie

tel. 91 4312124, e-mail: [kliniska@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:kliniska@szczecin.lasy.gov.pl)

**2. Tryb prowadzenia oraz adresaci naboru:**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 18.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie znak spr.: DO.1101.6.2020 r.

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta/ specjalisty ds. administracyjnych.

**Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):**

- 1) Ewidencja i naliczanie opłat za: emisję zanieczyszczeń powietrza, składowanie odpadów, pobór wód podziemnych i powierzchniowych oraz odprowadzanie ścieków do wód i ziemi.
- 2) Rozliczanie opłat za media, zużycia energii cieplnej, ścieków, wody i energii elektrycznej w obiektach administrowanych przez Nadleśnictwo Kliniska. Zawieranie umów na media.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrywaniem w materiały biurowe, oraz materiały eksploatacyjne do drukarek.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa i rozpatrywaniem szkód wyrządzonych osobom trzecim.
- 5) Nadzór nad terminowym i prawidłowym naliczaniem czynszów.
- 6) Najem i użyczanie obiektów budowlanych, oraz nadzór nad prawidłowym naliczaniem wymaganych opłat w tym zakresie.

- 7) Ustalanie obiektów budowlanych, w tym lokali, do sprzedaży w oparciu o obowiązujące przepisy, wnioski o sprzedaż nieruchomości w trybie art. 38 i art. 40a „Ustawy o lasach”.
- 8) Prowadzenie ewidencji mieszkań w SILP.
- 9) Opracowywanie stawek czynszowych dla mieszkań i lokali użytkowych.
- 10) Windykacja naliczonych czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego.
- 11) Prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych, tj. podatku od budynków i budowli (w zakresie swojego działania).
- 12) Sporządzanie umów na przekazywane mieszkania i budynki gospodarcze.
- 13) Prowadzenie ewidencji budynków, lokali i budowli zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 14) Przygotowywanie i nadzorowanie remontów substancji mieszkaniowej i obiektów budowlanych, rozliczanie remontów.
- 15) Merytoryczna kontrola dokumentów - faktur, rachunków w zakresie swojego działania.
- 16) Praca w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w zakresie swojego działania.
- 17) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 18) Dokonywanie fizycznej likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących majątkiem nadleśnictwa i prowadzi całościową dokumentację związaną z likwidacjami.
- 19) Sporządzanie sprawozdań, oświadczeń, deklaracji, meldunków zgodnie ze swoim zakresem czynności.

#### **4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):**

- 1) Wykształcenie wyższe (kierunek administracja lub pokrewne) i 1 rok pracy,
- 2) Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.

#### **5. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILP Web).
- 2) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 3) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 4) predyspozycje osobowe: sumienność, komunikatywność, punktualność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

## **6. Oferowane warunki:**

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i umiejętności zgodnie z zapisami PUZP dla pracowników PGL LP,
- 4) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia,
- 6) świadczenia socjalne i zdrowotne.

## **7. Miejsce wykonywania pracy:**

siedziba Nadleśnictwa Kliniska, Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia, przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 2),
- 6) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- 7) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

## **9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **12.01.2023 r.**,

do godz. 15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Kliniska, Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,

- elektronicznie, na adres: [kliniska@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:kliniska@szczecin.lasy.gov.pl),
- pocztą tradycyjną na adres: Pucko 1, 72-123 Kliniska Wielkie (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

**„Nabór na stanowisko starszego referenta / specjalisty ds. administracyjnych”**

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Kliniska nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Katarzyna Cackowska – specjalista ds. pracowniczych, tel. 606 802 127.

Z poważaniem

Ryszard SIARKIEWICZ-HOSZOWSKI

Zastępca Nadleśniczego

Podpisano elektronicznie

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,
3. Klauzula informacyjna RODO.