



Krościenko, dnia 03.04.2018r.

Zn. spr.: S.1101.3.2018

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko ogłasza nabór
na stanowisko Referenta ds. administracji i zamówień publicznych
oraz stanowisko Księgowego**

1. Niezbędne wymagania:

A. na stanowisko Referenta ds. administracji i zamówień publicznych:

- a) wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki: administracja, prawo lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, kierunki pokrewne lub leśne
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- d) znajomość przepisów prawa leśnego związanych ze stanowiskiem pracy,
- e) dobra znajomość i umiejętność obsługi popularnych programów biurowych,
- f) znajomość zagadnień z zakresu realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych na ww. stanowisku,
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- i) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

B. na stanowisko Księgowego:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne (specjalność: rachunkowość, finanse, ekonomia) bądź inne wyższe z uzupełnieniem wykształcenia ekonomicznego (studia podyplomowe lub inne formy kształcenia z zakresu rachunkowości).
- b) minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z księgowością
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- e) znajomość przepisów prawa leśnego związanych ze stanowiskiem pracy,
- f) dobra znajomość i umiejętność obsługi popularnych programów biurowych,

- g) znajomość szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- h) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych w szczególności podatku VAT
- i) brak przeciwwskazań zdrowotnych na ww. stanowisku,
- j) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Dodatkowym atutem będą następujące umiejętności:

A. na stanowisko Referenta ds. administracji i zamówień publicznych:

- a) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- b) znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych,
- c) posiadanie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych uprawnień.
- d) dodatkowo punktowana będzie znajomość sieci LAN i WAN oraz obsługującego go sprzętu informatycznego, systemów z rodziny MC Windows, MS Office, zarządzania domeną Active Directory, zagadnie związanych z bezpieczeństwem sieci, budowy i zasad działania komputerów stacjonarnych, mobilnych i rejestratorów leśniczego
- e) mile widziane doświadczenie na stanowisku administratora sieci informatycznej

B. na stanowisko Księgowego:

- a) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań,
- b) doświadczenie pracy w zakresie finansowo-księgowym w jednostkach Lasów Państwowych,
- c) posiadanie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych uprawnień
- d) dodatkowo punktowana będzie znajomość sieci LAN i WAN oraz obsługującego go sprzętu informatycznego, systemów z rodziny MC Windows, MS Office, zarządzania domeną Active Directory, zagadnie związanych z bezpieczeństwem sieci, budowy i zasad działania komputerów stacjonarnych, mobilnych i rejestratorów leśniczego
- e) mile widziane doświadczenie na stanowisku administratora sieci informatycznej

Od kandydatów oczekujemy :

- wysokiej kultury osobistej,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności organizacji pracy
- odpowiedzialności, dokładności, sumienności
- dyspozycyjności i motywacji do pracy
- odporności na stres,

3. Zakres zasadniczych zadań wykonywanych:

A. na stanowisko Referenta ds. administracji i zamówień publicznych:

- a) wykonywanie czynności w zakresie: spraw zaopatrzeniowo-magazynowych, gospodarki transportowej, administracji, zamówień publicznych zgodnie z instrukcjami i zasadami obowiązującymi w Lasach Państwowych;

B. na stanowisko Księgowego:

- a) wykonywanie czynności związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych: kontrola wpływu dowodów księgowych, dekretacja, kontrola formalno – rachunkowa, ewidencja w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych,
- b) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- c) rozliczenia należności i zobowiązań, analiza rozrachunków z klientami,
- d) analiza terminowości wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych oraz nadzór egzekucji z tego tytułu,
- e) obsługa programów do elektronicznej komunikacji z bankami tj. sporządzanie przelewów, obsługa transmisji danych do/z banków.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (wraz z danymi adresowymi, numerem telefonu i adresem poczty internetowej) i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- c) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach, posiadanych uprawnieniach itp.,
- e) własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia prawa jazdy

f) oświadczenia kandydata – załącznik nr 4 do Regulaminu na wolne stanowiska w Nadleśnictwie Krościenko.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powinien okazać się oryginałami dokumentów.

5. Określenie terminu i miejsca składania ofert zatrudnienia.

Wymagane dokumenty dotyczące procesu rekrutacji należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Krościenko (parter, pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową w terminie **do 16.04.2018r do godziny 9⁰⁰** na adres:

Nadleśnictwo Krościenko, ul. Trzech Koron 4, 34-450 Krościenko

w zaklejonych kopertach z dopiskiem dotyczącym preferowanego stanowiska pracy:

„Nabór na wolne stanowisko pracy: Referent w Nadleśnictwie Krościenko”

ALBO

„Nabór na wolne stanowisko pracy: Księgowy w Nadleśnictwie Krościenko”

W lewym górnym rogu koperty należy dodatkowo zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata oraz adres do korespondencji.

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Krościenko po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) zostaną zwrócone bez ich otwierania.

Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

6. Ocena ofert oraz procedura wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

Złożone dokumenty będą podlegały **ocenie formalnej**, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.

Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane **ocenie merytorycznej**, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.

Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie **rozmowy kwalifikacyjnej**, podczas której będzie oceniana przede wszystkim wiedza kandydatów, ale także następujące kompetencje: umiejętności interpersonalne, organizacja pracy, rozwiązywanie problemów, orientacja na jakość wykonywanych zadań.

Szczegółowe zasady naboru zawiera Regulamin naboru na wolne stanowiska w Nadleśnictwie Krościenko stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 15/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krościenko z dnia 03.08.2016r

Nadleśnictwo Krościenko zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.

Kandydatów wyłonionych do rozmów kwalifikacyjnych powiadomimy telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacje dodatkowe

- a) Nadleśnictwo Krościenko nie zapewnia mieszkania służbowego.
- b) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważnione jest stanowisko sekretarza nadleśnictwa.
- c) Nadleśnictwo Krościenko nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w siedzibie Nadleśnictwa Krościenko do dnia 18.05.2018r.
- d) Nadleśniczy Nadleśnictwa Krościenko może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

NADLEŚNICZY
Olaf Dobrowolski