



Ostrów Mazowiecka, dnia 10-01-2022

Zn.spr.: NK.1101.4.2021

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w dziale administracyjno-gospodarczym

1. Organizator naboru

Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka

ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka

tel. 29 7468736

e-mail: ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl

2. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do RDLP w Warszawie o wydanie zgody zawarcia umowy,
 - 2) sporządzanie umów i aneksów,
 - 3) wystawianie faktur za najem mieszkań i pomieszczeń gospodarczych,
 - 4) rozliczanie użytkowników lokali za media,
 - 5) aktualizowanie stawek za opłaty niezależne związane z usługodawcami,
 - 6) monitorowanie na bieżąco stanu zadłużenia najemców,
 - 7) wystawianie wezwań do zapłaty i windykacja należności z tytułu najmu/dzierżawy mieszkań,
 - 8) przygotowywanie dokumentów dla radcy prawnego pełniącego obsługę prawną w nadleśnictwie do spraw sądowych o eksmisję i zapłatę należności pieniężnych,
 - 9) bieżące sporządzanie zestawień dot. prowadzonych spraw komorniczych.
2. Rozliczanie mediów w biurze nadleśnictwa.
3. Wystawianie faktur za media dla najemców/dzierżawców lokali i innych pomieszczeń, oraz pracowników nadleśnictwa.



4. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości, w tym terminowe sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
5. Sporządzanie rocznych planów w SILP z zakresu gospodarki mieszkaniowej i opłat lokalnych - podatek od nieruchomości.
6. Sporządzanie umów i aneksów najmu/dzierżawy dla maszyn, urządzeń i innych ruchomości, w szczególności:
 - 1) sporządzanie kalkulacji czynszu,
 - 2) przekazywanie i przyjmowanie maszyn, urządzeń i innych ruchomości od najemcy/dzierżawcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 3) wystawianie faktur za najem/dzierżawę,
 - 4) monitorowanie na bieżąco stan zadłużenia,
 - 5) wystawianie wezwań do zapłaty i windykacja należności z tytułu najmu/dzierżawy mieszkań,
 - 6) przygotowywanie dokumentów dla radcy prawnego pełniącego obsługę prawną w nadleśnictwie do spraw sądowych o eksmisję i zapłatę należności pieniężnych.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w dziale administracyjnym minimum 1 rok,
- 3) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 4) znajomość obsługi pakietów MS Office (Word, Excel, Outlook),
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) prawo jazdy kat.B,
- 2) znajomość Systemu Informatycznego LP, w szczególności modułu „Infrastruktura”,
- 3) znajomość języków obcych na poziomie komunikatywnym

5. Oczekiwania wobec kandydata/ki

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętności analityczne,
- 3) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,



- 4) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) sumienność i rzetelność,
- 7) chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata/ki za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja,
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika,
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Ostrów Mazowiecka.,
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych

7. Warunki zatrudnienia

- 1) miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka,
- 2) umowa o pracę na czas określony ok.1 roku, docelowo umowa na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.00 do godz. 15.00),
- 4) zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie,
- 5) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- 6) świadczenia socjalne.

8. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 31.01.2022r. do godz. 12.00:



- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 3 Maja 30 (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00)
- 2) pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka
ul. 3 Maja 30
07-300 Ostrów Mazowiecka
- 3) elektronicznie na adres: ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko – specjaliści ds. administracyjnych”**.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

9. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka.

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
- Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

10. Informacje dodatkowe

- 1) Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 3) Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.



Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pan Sławomir Sadowski tel. 29 7454032.

Z poważaniem,
Marek Bączek
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie certyfikatem
kwalifikowanym/

Załączniki

1. Załącznik kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Załącznik klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
3. Załącznik oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych