

Ostrów Mazowiecka, 30-04-2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.19.2024

**OGŁOSZENIE**  
**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA OSTRÓW MAZOWIECKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-BUDOWLANYCH**  
(nabór zewnętrzny)

**1. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka  
ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka  
e-mail: ostrow.maz@warszawa.lasy.gov.pl

**2. Tryb prowadzenia naboru**

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 40 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 26.09.2022r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach nadzorowanych oraz biurze RDLP Warszawa.

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

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac dotyczących sfery remontowo – budowlanej w nadleśnictwie.
- 2) Monitorowanie realizacji prowadzonych remontów i inwestycji (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych
- 3) Udział w opracowaniu planów rzeczowych i finansowych inwestycji i remontów (rocznych oraz wieloletnich).
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeglądami okresowymi, kontrolami technicznymi obiektów budowlanych oraz usuwaniem awarii infrastruktury.
- 5) Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu zlecenia robót budowlano – montażowych.
- 7) Merytoryczne sprawdzanie, rozliczanie i opisywanie faktur – w zakresie swojego działania.
- 8) Sporządzanie umów na wykonywanie remontów i inwestycji budowlanych dla Nadleśnictwa.
- 9) Wnioskowanie do nadleśniczego o wydanie decyzji na likwidację obiektu budowlanego oraz opracowywanie rachunku ekonomicznego, dokumentującego nieopłacalność remontu, a także organizowanie i dokumentowanie rozbiórki obiektów budowlanych.
- 10) Sprzedaż zbędnej substancji mieszkaniowej.

- 11) Sporządzanie dokumentów przychodowo – rozchodowym środków trwałych i środków na ewidencji niskocennej ze swojego zakresu działania.
- 12) Sporządzanie planu zakupów, usług oraz dostaw - w zakresie swojego działania.
- 13) Sporządzanie planów oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną dla PGL LP.
- 14) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania działu administracyjno-gospodarczego.

Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających związek ze świadczoną pracą, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o pracę.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

#### **4. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
- 2) Umowa o pracę na okres 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
- 4) Wynagrodzenie zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
- 5) Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekraczająca cztery godziny dziennie.
- 6) Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- 7) Świadczenia zdrowotne i socjalne.
- 8) Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

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

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie budowlane.
- 2) Doświadczenie zawodowe: jeden rok, preferowane będzie zatrudnienie na podobnym stanowisku.
- 3) Znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz umiejętność posługiwania się w pracy pakietem MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 4) Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane i innych pokrewnych przepisów w tym zakresie.
- 5) Umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich.
- 6) Prawo jazdy kat. B.
- 7) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 9) Podstawowa znajomość przepisów prawa związanego z gospodarką leśną oraz uregulowań wewnętrznych w Lasach Państwowych.
- 10) Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub niskich pobudek.
- 11) Obywatelstwo polskie.

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

- 1) Uprawnienia budowlane w specjalności: konstrukcyjno – budowlanej, drogowej i mostowej.
- 2) Dodatkowym atutem będą ukończone kursy oraz szkolenia z zakresu budownictwa, utrzymania budynków w należyтым stanie, zamówień publicznych, prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych.
- 3) Dodatkowym atutem będą posiadane uprawnienia prowadzenia dozoru kontroli, o której mowa w art. 62 Ustawy Prawa Budowlanego.
- 4) Predyspozycje osobowe: komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.
- 5) Praktyczna znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

## **7. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z danymi kontaktowymi opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz uzyskane kwalifikacje i nabyte doświadczenie zawodowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu, w tym potwierdzające minimalny staż pracy, określony dla stanowiska – opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, przydatne na stanowisku objętym naborem – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).
7. Oświadczenie kandydata/ki o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2).
8. Kwestionariusz osobowy kandydata/teki do pracy w LP (załącznik nr 1).

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

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi należy składać do dnia 31.05.2024r. do godziny 15.00 w jeden z następujących sposobów:

- a) osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka, Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka, w dni robocze, w godzinach 7:00 – 15:00.
- b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka, Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 30, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-budowlanych”** wraz z danymi kontaktowymi kandydata/kandydatki.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, pozostaną bez rozpatrzenia.

### **9. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

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

Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:

- Etap I – weryfikacja i analiza otrzymanych dokumentów pod względem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych oraz wyłonienie kandydatów do następnego etapu rekrutacji.
- Etap II – składający się z dwóch części: test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną uczestników procesu rekrutacyjnego o wynikach.

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

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne, po zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, o jego terminie i miejscu, powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Oryginały złożonych kopii dokumentów prosimy zabrać ze sobą, celem przedłożenia do wglądu komisji, podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru, upoważniony jest sekretarz – Pan Rafał Śniadała (telefon: 29 7454032).
4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrów Mazowiecka zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka nie zwraca kandydatom kosztów, związanych z rekrutacją.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylenia dyrektywy 95/46M/E (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Ostrów Mazowiecka w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi, uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem,  
Waldemar Wańczyk  
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