

Złoty Potok, 05.08.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ZŁOTY POTOK
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO PRACY KIEROWCA/ROBOTNIK OBSŁUGI**

1. Organizator naboru:

PGL LP Nadleśnictwo Złoty Potok, Złoty Potok, ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów
email. zloty_potok@katowice.lasy.gov.pl, tel. 34 329-11-70;

2. Określenie stanowiska pracy:

Kierowca/Robotnik obsługi;

3. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 33 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 28 września 2022r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach (zn. spr. DP.1101.9.2022) oraz Zarządzenie nr 32/2022 z dnia 30.11.2022r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Złoty Potok w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Złoty Potok.

4. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę na okres jednego roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- planowany termin zatrudnienia: sierpień 2024.
- wynagrodzenie na podstawie Ponadzakładowego Układu Zbiorowego pracy dla PGL LP.
- miejsce pracy: teren Nadleśnictwa Złoty Potok

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej zawodowe;
- staż pracy co najmniej 3 lata;
- zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku pracy
- posiadane prawo jazdy kategorii „B”

- ukończone z wynikiem pozytywnym szkolenie dopuszczające do pracy z pilarką zgodnie z §21 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 161, poz. 1141);
- uprawnienia do obsługi wózka widłowego potwierdzone zdany egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.

6. Wymagania dodatkowe:

- posiadane prawo jazdy kategorii „T”
- doświadczenie w pracy z obsługą maszyn rolniczych (kosiarki)
- wymagania osobowościowe: komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, systematyczność i dokładność w działaniu, odpowiedzialność i rzetelność.

7. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

- a) kierowanie samochodem służbowym, w tym przewóz osób, wykonywanie zaopatrzenia w materiały i surowce wg. potrzeb;
- b) poruszanie się ciągnikiem rolniczym używanym w gospodarce łąkowo – rolnej a także w utrzymaniu dróg leśnych (koszenie łąk, utrzymanie poboczy na drogach leśnych);
- c) umiejętność obsługi maszyn ogrodniczych i narzędzi budowlanych;
- d) dbanie o porządek wokół budynku biura, miejsc postoju pojazdów, obiektów infrastruktury , kancelarii w okresie letnim w zależności od potrzeb (kosi trawę, plewi chwasty itp.), w okresie zimowym odśnieżanie parkingów i placu Nadleśnictwa, zabezpiecza mienie przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;
- e) drobne naprawy i konserwacja infrastruktury turystycznej (wiaty, kosze, ławki, itp.);
- f) w okresie grzewczym wykonywanie prac związanych z obsługą kotłowni;
- g) wykonywanie prac związanych z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji, itp.);
- h) wykonywanie prac remontowo-malarskich w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie);
- i) wykonywanie prac naprawczych związanych ze sprzętem biurowym (naprawa biurek, krzeseł, szafek itp.);
- j) obsługa systemu alarmowego w budynku biura Nadleśnictwa Złoty Potok.

Szczegółowy zakres pracy zostanie określony po zatrudnieniu.

8. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy, itp.;
- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru opatrzone własnoręczny podpisem (załącznik 2);
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim; pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy: o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (załącznik nr 3).

Oświadczenia wymagają własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata do zatrudnienia.

Oświadczenia niepodpisane traktuje się jako niebyłe.

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane własnoręcznym podpisem oraz z dopiskiem „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej ze stron.

9. Termin i sposób składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14 sierpnia 2024 do godz. 12:00 opatrzone dopiskiem „**DOKUMENTY APLIKACYJNE NA STANOWISKO KIEROWCY/ROBOTNIKA OBSŁUGI**”, w formie papierowej osobiście lub korespondencyjnie (poczta tradycyjna, kurier) dostarczonej do siedziby Nadleśnictwa Złoty Potok, pod adresem Złoty Potok, ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów, w godzinach od 7:00 do godziny 15:00 od poniedziałku do piątku.

O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

10. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna w dwóch etapach:

- I. weryfikacja otrzymanych dokumentów;
- II. rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

11. Informacje dodatkowe:

- wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Złoty Potok zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji;
- Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem;
- Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu 34 329 11 70 u Starszego Specjalisty ds. pracowniczych.

Z poważaniem,
Andrzej Krzypkowski
Nadleśniczy
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Oświadczenie kandydata.