



Limanowa, dnia 28.02.2022 r.

Zn.spr.: NK.1101.4.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśnictwo Limanowa

**ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko Instruktor Techniczny ds. Sprzedaży
Drewna(na zastępstwo) w dziale Gospodarki Leśnej**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Limanowa
ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa
tel. 18 337-22-18
e-mail: limanowa@krakow.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Instruktor Techniczny ds. Sprzedaży Drewna

III. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o „Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” wprowadzony Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 lipca 2020 r.
2. W naborze mogą brać udział tylko osoby aktualnie zatrudnione w PGL Lasy Państwowe lub osoby, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy po dniu 02 kwietnia 2020 r.

IV. Opis czynności wykonywanych na stanowisku Instruktor Techniczny ds. Sprzedaży Drewna zakres ważniejszych zadań:

1. Administruje aplikacjami; „Portal leśno - drzewny”, „e – drewno” oraz CKK.
2. Sporządza i wprowadza do SILP zawarte umowy sprzedaży drewna.
3. Opracowuje cennik detalicznej sprzedaży drewna wg wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. Wprowadza do systemu informatycznego stawki z zawartych umów na usługi z zakresu pozyskania i zrywki drewna.
5. Przyjmuje i weryfikuje transfery danych z rejestratora leśniczego do systemu LAS (NOTATNIK, LEŚNIK).
6. Sporządza faktury na podstawie kwitów wywozowych, asygnat oraz faktury zaliczkowe, wewnętrzne, korygujące, sprzedaży innych produktów, czynszów, usług, a także zestawienia paragonów ze sprzedaży detalicznej.
7. Prowadzi i uzupełnia na bieżąco rejestr korekt faktur sprzedaży drewna.
8. Koordynuje realizację i rozliczanie zawartych umów sprzedaży drewna w SILP.
9. Prowadzi ewidencję zawartych umów wraz z aneksami, upoważnień do wywozu drewna oraz reklamacji drewna.

10. Prowadzi przychód i rozchód produktów nieдрzewnych.
11. Na podstawie dostępnych wydruków SILP listę zdublowanych numerów drewna lub z błędnie wprowadzoną sekcją.
12. Na podstawie dostępnych wydruków SILP, prowadzi na bieżąco kontrolę i uzgadnia z leśniczymi listę brakujących numerów sztuk.
13. Na koniec każdego roku kalendarzowego, uzgadnia z Działem Administracyjno – Gospodarczym ewidencję wydanych, wykorzystanych i zwróconych numerów do drewna.
14. Na podstawie raportów opracowanych przez Dział Gospodarki Leśnej uzgadnia z w/w działem ilości pozyskanego i zerwanego drewna w poszczególnych leśnictwach (zgodność pomiędzy danymi podsystemu LAS, a Gospodarką Towarową).
15. Uzgadnia stany zapasów drewna i użytków ubocznych z osobami materialnie odpowiedzialnymi, sporządza w SILP arkusze spisu i rozlicza inwentaryzację.
16. Uczestniczy w inwentaryzacji drewna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanyymi przez Nadleśniczego.
17. Sporządza obowiązujące sprawozdania w zakresie swojego działania.
18. Na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje kontrole terenowe w zakresie swojego działania.

V. Wymagania obligatoryjne (podstawowe)

1. Wykształcenie wyższe leśne
2. Staż zawodowy – minimum 1 rok pracy w PGL Lasy Państwowe
3. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych z pakietu Microsoft Office, w tym w szczególności Word, Excel, Outlook.
4. Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI. Wymagania dodatkowe (preferowanie):

1. Uprawnienia brakarza
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (wersji znakowej oraz web) - określane dalej, jako SILP - w zakresie obsługi modułów:
 - a. Gospodarka leśna.
 - b. Gospodarka towarowa.
 - c. Planowanie.
3. Znajomość struktur Lasów Państwowych.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

VII. Oczekiwania wobec kandydata/ki:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Odporność na stres.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętności organizacji pracy.
6. Sumienność, rzetelność, systematyczność i odpowiedzialność.
7. Dyspozycyjność i duża motywacja do pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole.

9. Umiejętności analityczne.
10. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
11. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VIII. Wymagane dokumenty

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
 - c. kserokopie świadectw pracy;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe;
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
 - f. informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości;
 - g. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.07.2020 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.5.2020), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko;
 - h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami;
 - i. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek w przypadku stanowiska w Służbie Leśnej;
 - j. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne, bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą niszczone w niszczarce w nadleśnictwie.
5. Nadleśnictwo nie zwraca nadesłanych materiałów oraz nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez osoby ubiegające się o pracę. Materiały pozostaną do odbioru w siedzibie biura nadleśnictwa w terminie 1 miesiąca od dnia

rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.

IX. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Limanowa.
2. Umowa o pracę na czas określony – w zastępstwie za pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności tj. do dnia zakończenia absencji.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7.00 do godz. 15.00).
4. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

X. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **16.03.2022 r.**
2. Dokumenty te należy składać:
 - a. osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Limanowa, ul. Kopernika 3 (sekretariat czynny od pon. do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00), lub;
 - b. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa, lub;
 - c. elektronicznie na adres: limanowa@krakow.lasy.gov.pl;
3. Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Instruktor Techniczny ds. Sprzedaży Drewna**”.
4. W przypadku przesłania dokumentów pocztą (tradycyjną i elektroniczną) decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Nadleśnictwa.
5. 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.

XI. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Limanowa.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a. **Etap I – weryfikacja i ocena otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym, na który składają się następujące elementy:**
 - 1) W terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji złożonych dokumentów, zgodnie z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami oraz ocenę merytoryczną ofert.
 - 2) W przypadku niekompletności dokumentów oraz dokumentów, które nie spełniają wymogów naboru oferta kandydata zostaje odrzucona.
 - 3) O odrzuceniu oferty powiadamia się kandydata listownie lub pocztą elektroniczną w terminie do 5 dni roboczych od dnia komisyjnej weryfikacji ofert.
 - 4) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji (ofercie) z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
 - 5) W przypadku zgłoszenia się więcej niż 3 osób, dokonuje się oceny punktowej zakwalifikowanych ofert. Oceny dokonuje Komisja Rekrutacyjna przydzielając

kandydatowi punkty za elementy podlegające ocenie wyszczególnione w poniższej tabeli:

Elementy podlegające ocenie

Element oceny:
1. Staż pracy w PGL Lasy Państwowe
2. Kursy/certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające umiejętność obsługi komputera i programów biurowych
4. Ukończone studia podyplomowe, przydatne na stanowisku objętym naborem
5. Dokumenty potwierdzające Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (wersji znakowej oraz web) - określane dalej jako SILP - w zakresie obsługi modułów: a. Gospodarka leśna. b. Gospodarka towarowa. c. Planowanie.
6. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

- 6) Do udziału w drugim etapie rekrutacji dopuszcza się nie więcej niż 3 osoby, które podczas etapu I uzyskały największą liczbę punktów.
- 7) Liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby osób, które uzyskały wynik zbliżony do najlepszego.
- 8) Komisja przedstawia nadleśniczemu listę kandydatów zaproszonych na rozmowę.
- 9) Kandydaci wyłonieni przez komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

b. **Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami:**

- 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, w terminie do 7 dni od daty zakończenia etapu I.
- 2) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w uzgodnionym z nim miejscu i czasie oznacza jego rezygnację z dalszego udziału w postępowaniu.
- 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy,
 - c. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d. celów zawodowych.
- 4) W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy.

- 5) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej oraz Nadleśniczy mają prawo zadać maksymalnie po trzy pytania w zakresie określonym powyżej w pkt. b. 3),
- 6) Każdy z członków komisji rekrutacyjnej ocenia ustne odpowiedzi na zadane przez siebie pytania w skali od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór.
- 7) Maksymalnie każdy z uczestników rekrutacji może uzyskać 30 punktów
- 8) Punkty przyznawane są przez każdego członka komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę przyznanych punktów.
- 9) Arkusze z rozmowy kwalifikacyjnej podpisują członkowie komisji i są dokumentami niejawnymi.
- 10) Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół z naboru.
- 11) W protokole powinno znaleźć się uzasadnienie wyboru oraz wskazanie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę.
- 12) Komisja może również wносить o zakończenie procedury bez wybrania żadnego kandydata.
- 13) Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
- 14) Wypełniony i podpisany protokół komisja przekazuje Nadleśniczemu.
- 15) O wynikach II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni wszyscy kandydaci biorący udział w rozmowach kwalifikacyjnych.
- 16) Każdy kandydat postępowania ma prawo uzyskać informację o wyniku, jaki uzyskał w procedurze naboru.

XII. 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 Limanowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Maksymilian Przepiórka – Referent ds. Pracowniczych

Z poważaniem
Janusz Krywult
Nadleśniczy

Załączniki

1. Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna dla kandydata
2. Załącznik nr 2 Kwestionariusz osobowy kandydata
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie kandydata