

Łódź, dnia 06-05-2024 r.

Znak spr.: NA.1101.4.2024

Dyrektor
Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi
Ogłasza nabór wewnętrzny
na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych

1. Organizator naboru:

Zakład Usługowo Produkcyjny Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Legionów 113, 91-073 Łódź.

2. Adresaci naboru:

Oferta skierowana jest do osób będących obecnie pracownikami w jednostkach organizacyjnych PGL LP na podstawie umowy o pracę.

3. Miejsce pracy:

Siedziba Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych, ul. Legionów 113, 91-073 Łódź

4. Wymiar czasu pracy:

Pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

5. Wymagania formalne:

- wykształcenie średnie lub wyższe techniczne (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, budownictwo, leśne)
- preferowany staż pracy w administracji, budownictwie
- ukończone studia podyplomowe i kursy w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku

- umiejętność pisania pism urzędowych
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu informatyki
- odpowiednie predyspozycje osobowe: sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej
- posiadanie prawa jazdy kategorii B

6. Dodatkowym atutem będą:

- umiejętność obsługi Systemu informatycznego Lasów Państwowych SILP oraz obsługi pakietu MS Office
- znajomość ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność pracy w zespole

7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

- wykonuje czynności związane z przygotowaniem i nadzorowaniem realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie obiektów budowlanych w ZUP LP zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Prawem budowlanym,
- odpowiada za organizację procesu przygotowania inwestycji i prac remontowych dla obiektów budowlanych ZUP LP,
- odpowiada za całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami (przeglądy, remonty),
- odpowiada za całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury ZUP LP,
- odpowiada za prowadzenie ewidencji bilansowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej pozostałych składników majątkowych,
- odpowiada za prawidłowe ubezpieczenie składników majątku ZUP LP,
- sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILP Web i innymi w zakresie swojego działania,
- zapewnia wsparcie administratora IT jak również pełnienie jego funkcji w zastępstwie, w zakresie: bezpieczeństwa bazy danych SILP, nadzoru nad transmisją danych i siecią komputerową ZUP LP, podłączania komputerów do domeny Lasów Państwowych, udostępniania zasobów dyskowych i drukarek, instalowania oraz aktualizowania programów, aplikacji, urządzeń peryferyjnych a także administrowania nimi,

umieszczania ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz pełnienia funkcji redaktora strony wyodrębnionej ZUP LP

- zapewnia wsparcie w obsłudze firmowej poczty elektronicznej, ePUAP oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- wykonuje inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zajmowanym stanowiskiem

8. Oferujemy:

- dofinansowanie do wypoczynku
- prywatną opiekę medyczną w Medicover
- pakiety sportowe (karty FitSport, FitProfit)
- możliwość rozwoju zawodowego i podniesienia kwalifikacji poprzez kursy i szkolenia

9. Wymagane dokumenty:

- CV (wraz ze wskazaniem wykształcenia i przebiegiem pracy zawodowej)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w CV oraz świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wg. wzoru określonego w załączniku nr 1)
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg. wzoru określonego w załączniku nr 2)
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg. wzoru określonego w załączniku nr 3)

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (zawierające również numer telefonu do kontaktu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata), należy składać **w terminie do dnia 14.05.2024r. do godziny 12:00:**

- a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zakładu Usługowo Produkcyjnego Lasów Państwowych w Łodzi
- b) pocztą tradycyjną na adres: Zakład Usługowo Produkcyjny Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Legionów 113, 91-073 Łódź

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referenta”. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

Z poważaniem

mgr inż. Paweł Bodzioch

DYREKTOR
Zakładu Usługowo Produkcyjnego
Lasów Państwowych

/ podpisano elektronicznie /

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w ZUP LP