

Łódź, dnia 10-10-2024 r.

Znak spr.: NA.1101.13.2024NA.1101.13.2024

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.

3. Miejsce pracy:

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

4. Wymiar czasu pracy:

pełny wymiar czasu pracy

5. Rodzaj umowy:

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

6. Termin nawiązania stosunku pracy:

Listopad

7. Wymagania:

- wykształcenie średnie mile widziane wyższe
- preferowane kierunki: administracja, informatyka, zarządzanie
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu informatyki
- nastawienie na wysoką jakość wykonywanej pracy

- odpowiednie predyspozycje osobowe: sumienność, samodzielność, terminowość, umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej
- posiadanie prawa jazdy kategorii B

8. Dodatkowym atutem będą:

- umiejętność obsługi Systemu informatycznego Lasów Państwowych SILP
- doświadczenie na stanowisku związanym z informatyką, administracją

9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

- pełnienie funkcji administratora IT 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,
- umieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz pełnienia funkcji redaktora strony wyodrębnionej ZUP LP,
- sprawuje nadzór merytoryczny nad danymi generowanymi w SILP, SILP Web i innymi w zakresie swojego działania,
- odpowiada za całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami (przeгляdy, remonty),
- odpowiada za organizację procesu przygotowania inwestycji i prac remontowych dla obiektów budowlanych ZUP LP,
- 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 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,
- wykonuje inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zajmowanym stanowiskiem,

10. Oferujemy:

- dofinansowanie do wypoczynku

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

11. 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)

12. 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 18 października 2024r. do godziny 10:00**

- 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 ds. administracyjno-gospodarczych”**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną 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.

13. Etapy rekrutacji

Po upływie terminu na składanie dokumentów przez kandydatów na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych osoby spełniające wymagania formalne będą brały udział w II etapie rekrutacji – w rozmowie kwalifikacyjnej z komisją rekrutacyjną. Zakończenie rekrutacji planowane na koniec października. Z zastrzeżeniem, iż Dyrektor ZUP LP w każdej chwili może unieważnić procedury rekrutacji.

14. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu rekrutacji będą komisyjnie zniszczone, jeżeli w terminie dwóch tygodni od zakończenia rekrutacji, nie zostaną odebrane osobiście.

Bartłomiej Kowalski

Zastępca Dyrektora
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