

Tuczno,

NK.1101.8.2023

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA TUCZNO
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
REFERENTA DS. SPRZEDAŻY DREWNA (ZASTĘPSTWO)**

I. Jednostka ogłaszająca nabór

Nadleśnictwo Tuczno, ul. Klasztorna 36, 78-640 Tuczno, tel. 67 259 31 47,
email: tuczno@pila.lasy.gov.pl

II. Tryb przeprowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022).

III. Wymagania kwalifikacyjne

1. niezbędne do zatrudnienia:

- wykształcenie średnie leśne i minimum 1 rok stażu pracy;

2. dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfikacji oferowanego stanowiska pracy:

- znajomość zasad sprzedaży drewna w Lasach Państwowych;
- ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
- znajomość podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office- (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych;
- posiadanie prawa jazdy kat. B;
- znajomość obowiązujących w PGLP zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie gospodarki leśnej.

IV. Stanowisko, zakres obowiązków i odpowiedzialności, rodzaj zatrudnienia

1. Bieżąca koordynacja sprzedaży drewna wynikająca z zawartych umów (uzgodnienia z odbiorcami w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji umów);

2. Sporządzanie planu sprzedaży drewna na dany rok gospodarczy;
3. Sporządzanie ofert sprzedaży na portalu Leśno – drzewnym i aplikacji e-drewno;
4. Sporządzanie umów sprzedaży drewna;
5. Uzgadnianie harmonogramów dostaw, czuwanie nad zabezpieczeniem finansowym wydawanego drewna, organizacja wywozu drewna;
6. Ewidencja upoważnień do wywozu drewna;
7. Przewidywany termin zatrudnienia od maja 2023 r.;
8. Umowa o pracę na czas zastępstwa.

V. Wymagane dokumenty

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe;
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych **(załącznik nr 1)**;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej: świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy **(załącznik nr 2)**;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie do celów rekrutacji danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), jeżeli kandydat zamierza z własnej inicjatywy przekazać te dane do celów rekrutacji – **(załącznik nr 3)**;
10. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

VI. Termin, miejsce i forma składania ofert oraz sposób oceny ofert i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową: rekrutacja.tuczno@pila.lasy.gov.pl w terminie do dnia **19 maja 2023 r.** do godz. 14:00.
2. W temacie wiadomości należy podać „Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. sprzedaży drewna (zastępstwo)”.
3. W terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.
4. Wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej).
5. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem w postaci testu wiedzy, umiejętności lub testu praktycznego.
6. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązaniu stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje Kierownik jednostki.
7. O wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

VII. Informacje dodatkowe o naborze

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisyjnemu zniszczeniu.
6. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u specjalisty ds. pracowniczych pod numerem telefonu 67 259 37 86 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00

Z poważaniem

Marcin Majchrzak

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Tuczno

/podpisano elektronicznie/

Sprawę prowadzi: Anna Makowska

e-mail: anna.makowska@pila.lasy.gov.pl

tel. kom.: 534 377 265

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Klauzula informacyjna RODO.
3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.