

Kępice, dnia 27.09.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.13.2023

**Ogłoszenie nadleśniczego Nadleśnictwa Warcino o naborze wewnętrznym
na stanowisko pracy:
ROBOTNIK OBSŁUGI**

I. Organizator naboru.

Nadleśnictwo Warcino

ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11A

77-230 Kępice

adres mailowy:

warcino@szczecinek.lasy.gov.pl

[Tel.: 59 857 66 71](tel:598576671)

II. Tryb prowadzenia naboru.

Nabór jest prowadzony w oparciu o wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05 września 2022 r., zn. spr. GK.013.127.2022 oraz Zarządzenie nr 31/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 07 września 2022 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku, zn. spr.: DO.1101.150.2022.

III. Adresaci naboru.

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko robotnika obsługi w Nadleśnictwie Warcino.

Rekrutacja skierowana jest **tylko i wyłącznie** do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

IV. Wymagania formalne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 21 lat.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

6. Stan zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym postępowaniem rekrutacyjnym.

V. Wymagania fakultatywne.

1. Posiadanie prawo jazdy kategorii B;
2. Podstawowa znajomość języka angielskiego;
3. Podstawowa znajomość języka niemieckiego;
4. Umiejętność obsługi kasy fiskalnej;
5. Aktualne badania sanitarno - epidemiologiczne.

VI. Oczekiwania wobec kandydata.

Kandydat do pracy na stanowisku robotnika obsługi powinien cechować się dyspozycyjnością, samodzielnością, odpowiedzialnością, komunikatywnością oraz bardzo dobrą organizacją pracy.

VII. Opis czynności wykonywanych na stanowisku - zakres ważniejszych zadań.

1. Wykonywanie prac z zakresu kompleksowego sprzątnia pomieszczeń Centrum Edukacji ekologicznej oraz Leśnego Pensjonatu Kawka wraz z kancelarią OHZ;
2. Wykonywanie prac z zakresu kompleksowego sprzątnia budynku chłodni do przechowywania tusz zwierzyny łownej;
3. Kompleksowe przygotowywanie pokoi gościnnych i innych pomieszczeń w celu przyjęcia gości, wraz ze zmianą pościeli oraz ręczników;
4. Pielęgnowanie zieleni wewnątrz budynku;
5. Wykonywanie prac z zakresu utrzymania zieleni przy Centrum Edukacji Ekologicznej oraz Leśnym Pensjonacie Kawka oraz przy chłodni do przechowywania tusz zwierzyny łownej zwłaszcza w zakresie podlewania roślin i kwiatów znajdujących się przy Centrum Edukacji Ekologicznej oraz Leśnym Pensjonacie Kawka, usuwania chwastów i roślinności inwazyjnej, grabienie liści, a także przycinanie krzewów;
6. Koszenie terenów zielonych przy budynku Centrum Edukacji Ekologicznej, Leśnym Pensjonacie Kawka, chłodni do przechowywania tusz zwierzyny łownej oraz w obrębie ujęcia wody w Kawce;
7. Odśnieżanie w obrębie budynku Centrum Edukacji Ekologicznej oraz przy Leśnym Pensjonacie Kawka;
8. Utrzymanie czystości terenu bezpośrednio przy budynku Centrum Edukacji Ekologicznej oraz przy Leśnym Pensjonacie Kawka, a także przy chłodni do przechowywania tusz zwierzyny łownej;

9. Przygotowywanie narad i szkoleń organizowanych przez nadleśnictwo w zakresie przygotowania Sali, kąpka kawowego wraz ze sprzątnięciem po zorganizowanych naradach oraz szkoleniach;
 10. Meldowanie oraz wymeldowywanie gości, turystów, myśliwych przybywających do budynku Centrum Edukacji Ekologicznej oraz Leśnego Pensjonatu Kawka;
 11. Rozliczanie pobytów turystycznych zameldowanych gości;
 12. Bieżące zgłaszanie zaopatrzenia budynku w niezbędne artykuły;
 13. Bieżące kontrola stanu technicznego armatury łazienkowej, instalacji wodnej, urządzeń i sprzętu w budynku;
 14. Dbanie o powierzony sprzęt i mienie nadleśnictwa, zgłoszenie ewentualnych awarii.
- Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

VIII. Warunki zatrudnienia.

1. Miejsce wykonywania pracy: budynek Leśnego Pensjonatu Kawka oraz Centrum Edukacji Ekologicznego w miejscowości Kawka 4, 77-230 Kępice.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę początkowo na okres próbny lub na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w zadaniowym systemie czasu pracy zgodnie z art. 140 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z uwzględnieniem czasu pracy wynikającego z norm określonych w art.129 Kp (przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
4. Stabilność zatrudnienia.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

IX. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - załącznik nr 1.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2.
4. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.
5. Oświadczenie kandydata dot. spełnienia wymagań formalnych – załącznik nr 4

X. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko robotnika obsługi” **w terminie ostatecznym do 10**

października 2023 roku osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Warcino ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11A, 77-230 Kępice w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.00 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Warcino, 77-230 Kępice, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11A.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa. Dokumenty aplikacyjne dostarczone do sekretariatu Nadleśnictwa Warcino po terminie wskazanym jako ostateczny, nie będą podlegały procedurze naboru i zostaną odesłane adresatowi.

XI. Procedura weryfikacyjna.

1.Weryfikacja wstępna: złożone przez kandydatów dokumenty będą podlegały sprawdzeniu pod względem zgodności z wymogami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu. Osoby, które na podstawie analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych nie spełnią warunków na etapie weryfikacji formalnej, będą poinformowane o tym fakcie pocztą elektroniczną.

2.Weryfikacja ostateczna: stanowić ją będzie rozmowa kwalifikacyjna polegająca na autoprezentacji kandydata.

Do udzielania informacji w sprawie naboru wyznaczona jest **Pan Marek Lewandowski** – specjalista ds. administracyjno-budowlanych, tel. 059 857 66 71.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP – załącznik nr 2.
3. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie kandydata dot. spełnienia wymagań formalnych – załącznik nr 4.

Kamil Szydłowski

P.O. Nadleśniczego

