

Dwukoły, 12.06.2024 r.

Zn. spr.: NP.1101.5.2024

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DWUKOŁY
OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
ROBOTNIK OBSŁUGI- UMOWA NA CZAS ZASTĘPSTWA**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dwukoły
Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada
tel. (023) 654 10 84
e-mail: dwukoly@olsztyn.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 32 z dnia 06 września 2023 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

3. Adresaci naboru:

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w jednostkach Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

4. Nazwa stanowiska

Robotnik obsługi

5. Zakres wykonywanych obowiązków:

Zakres obowiązków pracownika:

1. Do podstawowych obowiązków robotnika obsługi należy:
 - a)w okresie letnim wykonywanie prac gospodarczych związanych z utrzymaniem porządku wokół budynku Nadleśnictwa oraz na całym jego terenie (koszenie trawników, nawadnianie, zamiatanie obejścia, grabienie liści, pielienie rabat),
 - b)w okresie zimowym palenie w piecu c.o, czyszczenie pieca, przygotowanie opału (cięcie, łupanie, układanie), dbanie o czystość w kotłowni i na placu ze składem drewna ,
 - c)w okresie zimowym odśnieżanie obejścia nadleśnictwa,
 - d)w przypadku braku firmy zewnętrznej świadczącej usługę ochrony mienia - sprawowanie ochrony i dozoru siedziby Nadleśnictwa Dwukoły wraz z infrastrukturą towarzyszącą; polega ona na patrolowaniu terenu, uzbrajaniu i rozbijaniu wewnętrznej instalacji alarmowej, otwieraniu i zamykaniu biura oraz bram wjazdowych i bramki wejściowej, prowadzeniu ewidencji przebiegu służby,

e)pełnienie w godzinach sprawowania dozoru, w okresie zagrożenia przeciwpożarowego, dyżuru p.poż oraz prowadzenie Dziennika dyspozytora punktu alarmowo-dyspozycyjnego Nadleśnictwa.

2. Ponadto Pracownik wykonuje następujące czynności w Pokazowej Zagrodzie Żubrów w Krajewie (PZŻ):

- a) przygotowywanie i zadawanie karmy zwierzętom w PZŻ, zgodnie z określonymi normami i zaleceniami każdego dnia, w dwóch porach karmienia, zgodnie z tabelą dziennego podawania karmy; karmienie pierwsze należy przeprowadzać rano o godzinie 8:00 , natomiast drugie wieczorne na godzinę przed zakończeniem dyżuru; codzienne wypełnianie obroczników paszowych,
- b) załadunek i rozładunek karmy z jednoczesnym wpisem do Książki Dyżurów,
- c) napełnianie i opróżnianie silosa mieszanką zbożową, ,
- d) dbanie o należyty stan karmy oraz o czystość koryt i poidel, w tym dezynfekcja koryt i poidel (raz w tygodniu),
- e) codzienne usuwanie odchodów z powierzchni utwardzonej przy korytach paszowych i paśnikach,
- f) realizacja zaleceń weterynaryjnych,
- g) przygotowywanie kąpielisk piaskowych dla żubrów, wykonywanie prac związanych z utrzymaniem łąk w PZŻ,
- h) izolowanie zwierząt wg. zaleceń,
- i) obserwacja zachowań żubrów,
- j) zgłaszanie wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości z jednoczesnym wpisem do Książki Dyżurów,
- k) wykonywanie prac porządkowych na terenie PZŻ oraz w bezpośrednim jej sąsiedztwie, w tym na terenie parkingu, na ścieżce pieszej biegnącej wzdłuż ogrodzenia PZŻ i szkółki leśnej; utrzymywanie porządku w pomieszczeniu socjalnym, sprzątanie pomieszczeń w węźle sanitarnym,
- l) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i infrastruktury PZŻ,
- ł) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem obejścia PZŻ oraz ścieżek pieszych,
- m) codzienne sprawdzanie stanu ogrodzenia zagrody i potwierdzanie wykonania tej czynności w Książce Dyżurów oraz zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń kierownikowi zagrody,
- n) udzielanie informacji o żubrach, wpisywanie do Książki Dyżurów wszelkich nietypowych zachowań żubrów,
- o) egzekwowanie przestrzegania regulaminu zwiedzania PZŻ, kulturalne odnośnienie się do osób odwiedzających PZŻ,
- p) uczestniczenie w czynnościach związanych z przemieszczaniem żubrów zarówno podczas przyjęcia jak i wysyłki, uczestniczenie w czynnościach weterynaryjnych związanych z unieruchomieniem żubrów,
- r) podczas wykonywania wszystkich czynności na terenie PZŻ pracownik nosi odzież roboczą przeznaczoną do pracy tylko na zagrodzie.

6.Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie - minimum średnie.
2. Staż pracy minimum 1 rok
3. Prawo jazdy

7. Wymagania dodatkowe (niobowiązkowe):

- 1.Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Kursy obsługi maszyn/urządzeń

3. Doświadczenie w pracy ze zwierzętami
4. Szkolenie z obsługi pilarki

8. Oczekiwania wobec kandydata:

1. Umiejętności pracy w zespole.
2. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
3. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
4. Dyspozycyjność.
5. Samodzielność i rzetelność.

9. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Dwukoły w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Prosimy również o dopisanie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na stanowisko podleśniczego w Nadleśnictwie Dwukoły zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

10. Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas określony - czas zastępstwa
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w zrównoważonym systemie pracy połączonym z ruchomym czasem pracy.
3. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe
4. Miejsce pracy – Teren Nadleśnictwa Dwukoły,

11. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 14.06.2024 do dnia 28.06.2024 r. do godz. 15.00 w jeden z następujących sposobów:
 - a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Dwukoły, Dwukoły 2 13-240 Łowo-Osada godz.7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),
 - b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Dwukoły, Dwukoły 2, 13-240 Łowo-Osada godz.7:00 – 15:00 (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa),

2. Dokumenty złożone elektronicznie lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko robotnik obsługi w Nadleśnictwie Dwukoły”.

12. Informacje dodatkowe

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nadleśnictwo Dwukoły zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami w celu zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub listownie (w przypadku braku numeru telefonu) .
4. Nadleśnictwo Dwukoły nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, przechowuje się przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie podlegają zniszczeniu.
5. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły
Jaromir, Janusz Skrzypecki

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik: 1 Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Załącznik 2 Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
3. Załącznik 3 Oświadczenie kandydata.