

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe - Nadleśnictwo Goleniów
72-100 Goleniów, ul. Parkowa 1
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

SPECJALISTY DS. BUDOWLANO-ADMINISTRACYJNYCH

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Goleniów 72-100 Goleniów, ul. Parkowa 1 tel. 91-418-28-56.

2. Oferowane warunki:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) Umowę o pracę – czas określony 12-miesięczny, docelowo na czas nieokreślony,
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.

3. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwa Goleniów, w Goleniowie ul. Parkowa 1 ([wyjazdy w teren](#)).

4. Wymagania podstawowe na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe: inżynierskie o profilu: budownictwo, architektura
- 2) uprawnienia budowlane w specjalności drogowej
- 2) staż zawodowy - minimum 3 lata pracy,
- 3) posiada praktyczną wiedzę w zakresie prowadzenia przez inwestora procesów inwestycyjnych w budownictwie,
- 4) posiada umiejętność czytania i analizy dokumentacji projektowej, mapy zasadniczej
- 5) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (pakiet Office: Word, Excel),
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 7) posiadanie pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich.
- 8) znajomość zasad kosztorysowania - praktyczna znajomość programu do kosztorysowania np. Norma lub równoważnych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość przepisów ustaw: prawo budowlane, ustawa o lasach, prawo zamówień publicznych, prawo wodne, prawo ochrony środowiska (w obszarze zadań przewidzianym na zajmowanym stanowisku), kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie trybów i postępowań administracyjnych w procesie budowlanym) i zarządzeń wykonawczych do nich.;
- 2) predyspozycje osobowe:
umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, dyspozycyjność.

Powyższe należy potwierdzić stosownym oświadczeniem.

6. Zakres ważniejszych zadań na stanowisku.

Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) prowadzeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektów budowlanych,
- 2) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami protokołów przeglądów okresowych obiektów budowlanych wraz ich wprowadzaniem do systemu informatycznego obowiązującego w LP (SILP),
- 3) opracowanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów związanych z remontami awariami, utrzymaniem obiektów infrastruktury,
- 4) szacowanie kosztów ujawnionych awarii obiektów budowlanych, nadzór i koordynacja ich terminowego usuwania,
- 5) sporządzanie zgodnie z obowiązującą w nadleśnictwie procedurą umów, zleceń realizacji robót budowlanych,
- 6) nadzór i rozliczanie realizacji umów i zleceń w tym nadzorowanie rozliczania robót pod względem materiałowym, finansowym i obmiaru robót, prawidłowości ich wykonania zgodnie ze sztuką budowlaną i dokumentacją projektową, merytoryczne opisywanie faktur dotyczących realizacji robót budowlanych,
- 7) współuczestniczenie w przygotowywaniu planów nakładów, remontów i utrzymania środków trwałych – obiektów budowlanych wraz z ich

- dokumentowaniem i wprowadzaniem do systemu informatycznego LP,
- 8) przygotowywanie dokumentacji przetargowych i podprogowych w zakresie powierzonych zadań.
 - 9) udział w komisjach przetargowych, odbiorowych i pogwarancyjnych
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procesem budowlanym obiektów budowlanych i ich remontów (od fazy planowania wydatków, uzgodnień i pozwoleń, projektu budowlano-wykonawczego, zlecenie wykonania robót budowlanych, nadzór realizacji robót w tym nadzorowanie wykonania usług zewnętrznego inspektora nadzoru inwestorskiego, odbioru robót i odbiorów pogwarancyjnych),
 - 11) opiniowanie, wnioskowanie i uzgadnianie i odbieranie dokumentacji technicznych zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,
 - 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych na korzystanie ze środowiska w tym. min. pobór wód podziemnych, pobór wód ze zbiorników wodnych, wprowadzaniem ścieków z przydomowych oczyszczalni, instalowaniem urządzeń wymagających w/w pozwoleń, nadzór nad realizacją zaleceń w posiadanych decyzjach administracyjnych dotyczących gospodarowania wodami, naliczanie opłat związanych z obowiązującym prawem wodnym i sporządzaniem wymaganych sprawozdań.
 - 13) sporządzanie informacji, sprawozdań, gromadzenie i udostępnianie danych w zakresie sieci dróg leśnych,
 - 14) załatwianie skarg, wniosków interwencji i korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),

- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, o możliwości pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2),
- 6) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Kompletną ofertę wraz z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail należy złożyć osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Goleniów, w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku, lub mailowo na adres: krystyna.rosowska@szczecin.lasy.gov.pl lub przesłać pocztą tradycyjną na w/w adres:

Nadleśnictwo Goleniów

ul. Parkowa 1 72-100 Goleniów

- w terminie do 01.03.2019 r.

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być zaopatrzona klauzulą:
„Nabór na stanowisko Specjalista ds. budowlano-administracyjnych”.

9. Informacje dodatkowe

Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Goleniów zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną oni powiadomieni do dnia 08.03.2019 r.

Nadleśnictwo Goleniów informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Goleniów zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Nadleśnictwo Goleniów nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

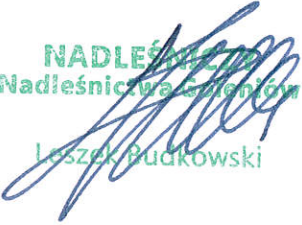
Do udzielania informacji w sprawach:

- naboru upoważniona jest Pani Krystyna Rosowska – Specjalista ds. pracowniczych

- wymagań podstawowych i dodatkowych oraz zakresu prowadzenia spraw
upoważniona jest Pani Marzenna Śmigielska - Sekretarz Nadleśnictwa

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, o możliwości pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy realizowanym przez Nadleśnictwo Goleniów

NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwo Goleniów

Łukasz Budkowski