

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzózka
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracji

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Brzózka, Dychów 6A, 66-626 Dychów
e-mail: brzozka@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich zainteresowanych, spełniających wymagania podstawowe .

W naborze mogą uczestniczyć zarówno pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP jak również osoby nie będące pracownikami PGL LP.

III. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie min. średnie,
- b. obsługa podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- c. komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny.
- d. prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania preferowane:

- a. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP),
- b. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

V. Ogólny zakres czynności na stanowisku referenta ds. administracji :

- a. prowadzenie całokształtu spraw związanych z taborem samochodowym,
- b. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku wraz z procesem likwidacji szkód,
- c. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie administracyjnym Nadleśnictwa,
- d. prowadzenie spraw związanych z kupnem i sprzedażą nieruchomości z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- e. prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej,
- f. prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów i środków trwałych.

VI. Oferowane warunki:

- a. umowa o pracę na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
- b. praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (7:00-15:00)
- c. praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- d. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- e. świadczenia socjalne i zdrowotne.

VII. Wymagane dokumenty:

- a. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.),
- e. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
- f. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (załącznik nr 2),
- g. klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- h. kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

- a. wymagane dokumenty należy składać w terminie do 10.08.2021 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu),
- b. w formie elektronicznej na adres: brzozka@zielonagora.lasy.gov.pl,
- c. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Brzózka, Dychów 6A, 66-626 Dychów,
- d. osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Brzózka,
- e. każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„ Nabór na stanowisko referenta ds. administracji”
oraz posiadać adres do korespondencji, mailem i numerem telefonu,
- f. kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

IX. Informacje dodatkowe:

- a. nadleśnictwo Brzózka informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- b. dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, mogą być odebrane osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego- po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,
- c. nadleśnictwo Brzózka zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny,
- d. do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Janina Kościelniak - specjalista ds. kadr i płac, telefon 68 391 78 56.

Z poważaniem
Piotr Świder
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
2. oświadczenie,
3. klauzula informacyjna,
4. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.

.....
/miejsowość i data/

.....
.....
.....
/imię i nazwisko, adres/

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach, na stanowisko Referenta ds. administracji ogłoszonej w dniu..... prowadzonej przez Nadleśnictwo Brzózka.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

.....
/miejsowość i data/

.....
.....
.....
/imię i nazwisko, adres/

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a).....
(Imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że:
 - korzystam z pełni zdolności do czynności prawnych,
 - posiadam obywatelstwo polskie,
 - nie byłem (am) karany(a) sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
2. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowiska Referenta ds. administracji.

.....
(podpis kandydata do pracy)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	miejsowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	miejsowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
16	poziom wykształcenia ²	16.1			
		16.2			
		16.3			
17	kierunek wykształcenia (zawód, specjalność)	17.1			
18	nazwa szkoły	18.1			
		18.2			
		18.3			
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1
		19.2			20.2
		19.3			20.3

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁴ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

23 mam uprawnienia i będę pracował własną pilarką⁶

TAK

NIE

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE			
24	obywatelstwo		
25	Imię ojca	26	Imię matki

27	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)

.....
/nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych/

jako administrator danych informuje, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane tylko i wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Podanie powyższych danych osobowych, z wyjątkiem danych zawartych w pkt 21-23 jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu pracy.

Zapoznałam/em się i przyjmuję do wiadomości

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

⁶ Właściwe zakreślić – pole nieobowiązkowe



.....
/ miejscowość i data/

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Brzózka z siedzibą Dychów 6A, 66-626 Dychów. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail brzozka@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 68 383 50 54 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Podleśniczego w Nadleśnictwie Brzózka na podstawie ustawy Kodeksu pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) W przypadku zawarcia umowy o pracę, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, za wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa pracy.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 10) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymagających ustawą Kodeksu pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Referenta ds. administracji, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pani/Pana oferty w procesie rekrutacji prowadzonej przez Nadleśnictwo Brzózka
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres, e-mail, numer telefonu itp.
- 13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/ podpis kandydata do pracy/