



Dychów, dnia 02.02.2024

Zn.spr.: NK.1101.1.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzózka
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
referenta ds. administracyjnych**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brzózka
Dychów 6a, 66-626 Dychów
Telefon 68 383 50 54
e-mail: brzozka@zielonagora.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia 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.

3. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

- referent ds. administracyjnych.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 4.1. wykształcenie średnie i minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku podobnym związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków,
- 4.2. biegła obsługa programów komputerowych,
- 4.3. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Wymagania fakultatywne (dodatkowe), stanowiące kryteria oceny kandydata w postępowaniu:

- 5.1. wykształcenie wyższe: administracyjne, techniczne, leśne,
- 5.2. ukończone studia podyplomowe związane z przedmiotowym zakresem obowiązków,
- 5.3. znajomość specyfiki działalności L.P. w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 5.4. ukończone kursy, szkolenia przydatne z przedmiotowym zakresem obowiązków.

6. Opis stanowiska, ze wskazaniem zakresu ważniejszych zagadnień:

- 6.1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z taborem samochodowym,
- 6.2. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku wraz z procesem likwidacji szkód,

- 6.3. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie administracyjnym Nadleśnictwa,
- 6.4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na zakup samochodów prywatnych do celów służbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- 6.5. prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej,
- 6.6. prowadzenie całości spraw z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 6.7. wprowadzanie danych o remontach i naprawach w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych,
- 6.8. prowadzenie ewidencji umów w SILP,
- 6.9. sporządzanie dokumentów rozchodu materiałów magazynowych,
- 6.10. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 6.11. prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 7.1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – czas trwania umowy 1 rok. Po zakończeniu wskazanej umowy istnieje perspektywa kontynuacji umowy, w tym na czas nieokreślony,
- 7.2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku,
- 7.3. praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 7.4. możliwość podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- 7.5. świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Wymagane dokumenty:

- 8.1. list motywacyjny z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, numerem telefonu i/lub adresem e-mail),
- 8.2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na poszczególnych stanowiskach),
- 8.3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zał. Nr 1 do ogłoszenia),
- 8.4. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych (zał. Nr 2 do ogłoszenia),
- 8.5. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 3 do ogłoszenia),
- 8.6. oświadczenie kandydata (zał. Nr 4 do ogłoszenia),
- 8.7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończone kursy i szkolenia, nabytych uprawnień i kwalifikacji, itp.,
- 8.8. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (na dodatkowe wezwanie Komisji rekrutacyjnej).

Dokumenty, o których mowa w pkt. 8.1. – 8.6. wymagają własnoręcznego podpisu. Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt. 8.7 – 8.8. należy opatrzyć klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 9.1. wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 12.00.;
 - 1) drogą elektroniczną na adres e-mail: janina.koscielniak@zielonagora.lasy.gov.pl,
 - 2) osobiście – w siedzibie Nadleśnictwa Brzózka, pok.26 (sekretariat),
 - 3) za pośrednictwem dowolnego operatora pocztowego na adres siedziby Nadleśnictwa Brzózka.
- 9.2. każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko referenta administracyjnego”:

- 1) w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną – decyduje data i godzina wpływu na ww. skrzynkę e-mail,
 - 2) w przypadku składania dokumentów osobiście lub za pośrednictwem dowolnego operatora pocztowego – decyduje data i godzina wpływu do siedziby Nadleśnictwa Brzózka.
- 9.3. oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 10.1. procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona w trzech etapach i obejmuje:
Etap I – komisyjna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem spełnienia wymogów obligatoryjnych i merytorycznych.
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami, ocena wiedzy i umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska.
Etap III – rozmowa kwalifikacyjna kandydatów wybranych w 2 etapie z Nadleśniczym.
Kandydaci zakwalifikowani do etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 10.2. wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości,
- 10.3. postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu,
- 10.4. Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny,
- 10.5. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
- 10.6. po zakończonym naborze, dokumenty kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną załączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów - zostaną zniszczone, do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Janina Kościelniak spec.ds. kadr i płac, telefon - 68 391 78 56.

Z poważaniem
Piotr Świder
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą RODO.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru.
4. Oświadczenie kandydata.

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 | miejscowość | 8 | gmina (dzielnica) |
| 9 | województwo | | |

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

| WYKSZTAŁCENIE | | | | | |
|---------------|--|------|----|---|------|
| 16 | poziom wykształcenia ² | 16.1 | | | |
| | | 16.2 | | | |
| | | 16.3 | | | |
| 17 | kierunek wykształcenia (zawód specjalność) | 17.1 | | | |
| | | 17.2 | | | |
| 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 |
| | | 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 Właściwie 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

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe
⁶ Właściwe zakreślić – pole nieobowiązkowe

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

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

.....
(podpis kandydata do pracy)

.....
/ 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 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, 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/