



Narol, dnia 03.03.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2022

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA NAROL
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO PRACY
Sekretarz w Nadleśnictwie Narol**

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa - organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. nr 38
37 – 610 Narol
tel. 16 63 25 350
e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

- 1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Krośnie zn. spr.: DO.013.38.2021 z dnia 06.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudniania.
- 2) Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agata Kraczowska tel. (0-16) 63 25 368 lub IP 3418672, tel. kom. 660 451 964).

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Doświadczenie zawodowe: min. staż pracy 3 lata.
- 3) Umiejętność pracy z wykorzystaniem komputera, szczególnie obsługi i posługiwania się oprogramowaniem MS Office.
- 4) Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności cywilno-prawnych, korzystnie z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie: leśne, administracyjne, budowlane lub techniczne.
- 2) Preferowany staż pracy w administracji, budownictwie.
- 3) Posiadanie uprawnień budowlanych.
- 4) Ukończone studia podyplomowe i kursy w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 5) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w zakresie: Infrastruktura i Planowanie.
- 6) Znajomość obowiązujących w PGL LP zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie zadań do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 7) Znajomość Prawa Zamówień Publicznych, budownictwa, prawa administracyjnego.
- 8) Umiejętność kierowania zespołem.
- 9) Umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej i zespołu.



- 10) Predyspozycje osobowe i kompetencje interpersonalne: odpowiedzialność, sumiennosc, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć ciągłej nauki i rozwoju, pozytywne nastawienie do realizowanych zadań i obowiązków.
- 11) Gotowość do podjęcia pracy po zakończeniu naboru.
- 12) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

V. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

- 1) Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu administracyjno-gospodarczego nadleśnictwa.
- 2) Nadzór nad całokształtem zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury.
- 3) Nadzór i zapewnienie prawidłowej administracji majątkiem nadleśnictwa.
- 4) Organizowanie prac z zakresu administrowania nieruchomościami (przeeglady, remonty).
- 5) Nadzór nad usługami w zakresie utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia.
- 6) Nadzór oraz realizowanie prac z zakresu gospodarki transportowej.
- 7) Nadzór i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu archiwizacyjnego.
- 8) Nadzór nad procesem sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku nadleśnictwa.
- 9) Nadzór i pełne koordynowanie zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę – na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 4) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 5) Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)

- 1) List motywacyjny – zawierający adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego i adres e-mail, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Życiorys (CV) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem).
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 6) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.



VIII. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail należy składać:
 - pocztą tradycyjną w kopercie na adres:
Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. Nr 38
37 -610 Narol
 - osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie nadleśnictwa;
 - pocztą elektroniczną na adres e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl

w terminie do **16 marca 2022 r. do godz. 12:00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza**”.

- 2) Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny nadawcy. Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu.
- 3) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
- 4) Wybranych kandydatów powiadomimy pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail.
- 6) Nadleśnictwo Narol nie odsyła dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (0-16) 63 25 368 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:15 – 14:15 u pracownika ds. kadr – dane kontaktowe podane wyżej.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Narol może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY

Hubert Balicki



.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Nadleśnictwo Narol
ul. Bohaterów Września 1939 r. nr 38
37 - 610 Narol

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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).

NADLEŚNICZY

Hubert Balicki

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Narol z siedzibą ul. Bohaterów Września 1939r. Nr 38, tel. 16 63 25 350, e-mail: narol@krosno.lasy.gov.pl.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Nadleśnictwie można skontaktować się na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Sekretarza oraz nawiązania zatrudnienia na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu Pracy).
 - b) art. 6 ust. 1 lit a RODO - wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy.
4. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora. Administrator może udostępniać Pana/Pani dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej lub archiwizacji.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:
 - a) Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Nadleśnictwie zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, lub wpłynęły po terminem, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - c) Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania, ale nie dłużej niż 1 miesiąc od rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
8. 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.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania;
11. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

