



Zn.spr.: NK.1101.4.2023

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **Nadleśniczego Nadleśnictwa Narol w sprawie naboru na stanowisko pracy Referent w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (Nabór zewnętrzny)**

#### **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](mailto:narol@krosno.lasy.gov.pl)

#### **II. Tryb prowadzenia naboru:**

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19.10.2022 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (DO.013.66.2022).

#### **III. Określenie stanowiska pracy:**

Referent w Dziale Administracyjno - Gospodarczym (1 osoba)

#### **IV. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i nieruchomościami:
  - gospodarka nieruchomościami obejmująca sprzedaż budynków i gruntów w trybie art. 38 i art. 40a ustawy o lasach,
  - obliczanie stawek czynszu dla budynków będących przedmiotem umów najmu, użyczenia, dzierżawy,
  - przygotowywanie umów najmu, użyczenia i dzierżawy nieruchomości oraz nadzór nad prawidłowym naliczaniem wymaganych opłat.
  - rozliczanie opłat eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem budynków: media, czynsze, przeglądy, podatki, ubezpieczenia.
  - prowadzenie ewidencji budynków, lokali i budowli w zakresie swojego działania, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 2) Udział w opracowaniu planów inwestycji i remontów.
- 3) Udział w pracach komisji przetargowych i odbiorowych.



- 4) Realizowanie zadań z zakresu robót budowlano – montażowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury drogowej.
- 7) Praca w systemie informatycznym LP (SILP) oraz EZD w zakresie swojego stanowiska.
- 8) Dokonywanie opisów środków trwałych w SILP, sporządzanie OT, PT, LT.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Nadleśniczego oraz Sekretarza Nadleśnictwa.

### **V. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki nieruchomościami, budownictwa, administracji, dopuszcza się wykształcenie wyższe na kierunku innym niż wymienione, z równoznacznym ukończeniem kursów lub studiów podyplomowych, których program obejmował zakres czynności jaki określono na stanowisku pracy.
- 2) Minimum roczny staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym obejmującym zagadnienia związane z gospodarką nieruchomościami, budownictwem lub innym o podobnym zakresie zadań.

### **VI. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z określonym zakresem zadań wymienionych na stanowisku.
- 2) Znajomość przepisów dotyczących: gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, prawa budowlanego, ochrony środowiska.
- 3) Znajomość wewnętrznych przepisów w LP.
- 4) Prawo jazdy kat. B.

### **VII. Oczekiwania wobec kandydata:**

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 3) Bardzo dobra organizacja własnej pracy.
- 4) Dyspozycyjność.
- 5) Chęć samodoskonalenia się i pogłębiania wiedzy.

### **VIII. Oferowane warunki zatrudnienia:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony - 1 roku, w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia umowy.
- 2) Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

- 4) Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.

**IX. 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. 22<sup>1</sup> §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 zdobyte umiejętności zawodowe (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.

**X. 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 na adres:  
Nadleśnictwo Narol  
ul. Bohaterów Września 1939 r. Nr 38  
37 -610 Narol
  - osobiście w sekretariacie nadleśnictwa;
  - pocztą elektroniczną na adres e-mail: [narol@krosno.lasy.gov.pl](mailto:narol@krosno.lasy.gov.pl)

w terminie do **24 marca 2023 r. do godz. 15:15** z dopiskiem „**Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko Referenta w dziale Administracyjno-Gospodarczym**”.

- 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.

### **XI. 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 (maksymalnie 3 osobami), 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.

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

Hubert Balicki  
Nadleśniczy

#### W załączeniu:

1. Oświadczenie kandydata na wolne stanowisko pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Klauzula informacyjna RODO.



.....  
(miejsowość 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).

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie



## 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](mailto:narol@krosno.lasy.gov.pl).
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Nadleśnictwie można skontaktować się na adres e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Referenta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym 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. 22<sup>1</sup> 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 podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.