



Suszno, dnia 15.07.2022 r.

Zn. spr.: NP.1101.11.2022

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa
w sprawie naboru zewnętrznego na wolne stanowisko:
Referent ds. administracji

Organizator naboru zewnętrznego:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Włodawa
Suszno, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa
telefon: (82) 572 14 41
email: wlodawa@lublin.lasy.gov.pl

Tryb prowadzenia naboru zewnętrznego:

Nabór zewnętrzny prowadzony w oparciu o Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska w biurze i jednostkach RDLP w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem nr 19 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 06.07.2020 r. oraz Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Włodawa stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa z dnia 14 stycznia 2022 r.

Miejsce pracy:

Siedziba biura Nadleśnictwa Włodawa, Suszno, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa.

Określenie stanowiska:

Stanowisko referent ds. administracji w Nadleśnictwie Włodawa.

Adresaci naboru zewnętrznego:

W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszystkie osoby spełniające określone poniżej wymagania.

Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na okres próbny w związku z zastępstwem nieobecnego pracownika, z możliwością podpisania kolejnej umowy na czas określony do czasu powrotu do pracy zastępowanego pracownika.

Niezbędne wymagania:

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracji,
2. korzystanie z pełni praw publicznych,
3. korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
4. wykształcenie średnie i co najmniej jeden rok pracy (na podstawie umowy o pracę) w ostatnich 5 latach,



5. znajomość struktur Lasów Państwowych,
6. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
7. umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
8. znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office,
9. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, życzliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi: Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w szczególności podsystemu Finanse i Księgowość oraz Infrastruktura; SILPweb; Business Objects; systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
2. znajomość zasad gospodarki finansowej PGL LP,
3. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
4. preferowane będą ukończone dodatkowe studia wyższe, studia podyplomowe, kursy lub szkolenia potwierdzone certyfikatem lub zaświadczeniem związane z tematyką administracji, a w szczególności prowadzenia sekretariatu i/lub magazynu,
5. posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Od kandydata/ki oczekujemy:

1. wysokiej kultury osobistej,
2. komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
3. umiejętności organizacji pracy.

Oferujemy:

1. dobre wynagrodzenie, świadczenia socjalne i zdrowotne,
2. dobre warunki pracy i narzędzia IT.

Najważniejsze zadania wykonywane na stanowisku:

1. pośredniczenie w kontaktach Nadleśniczego z interesantami i gośćmi oraz ich obsługa,
2. przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych,
3. wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej rejestracja w systemie EZD,
4. rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych pracownikom,
5. gromadzenie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego,
6. organizacja spotkań, narad, wyjazdów służbowych i konferencji zgodnie z poleceniem Nadleśniczego,
7. zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, spożywcze oraz inne niezbędne do prawidłowej obsługi sekretariatu,
8. prowadzenie magazynu Nadleśnictwa (z wyłączeniem środków ochrony roślin i nawozów).

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail) opatrzony własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem na każdej stronie dokumentu.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej), opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem na każdej stronie dokumentu.
5. Kserokopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem na każdej stronie dokumentu.
6. Oświadczenie kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Włodawa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia opatrzona własnoręcznym podpisem.
8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych będący załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia opatrzony własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Włodawa, Suszno, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracji” w **terminie do 27.07.2022 r. do godz. 15:00**.
2. Dokumenty można również przekazać pocztą elektroniczną w formie czytelnej i możliwej do weryfikacji na adres: wlodawa@lublin.lasy.gov.pl.
3. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest starszy specjalista ds. pracowniczych i bhp - tel. 692 235 468 lub (82) 572 14 41 wew. 26.
4. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Włodawa po wskazanym terminie (**decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail**) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy, zostaną zniszczone w niszczarce Nadleśnictwa.

Informacje dodatkowe:

1. **List motywacyjny, CV, oświadczenie, klauzulę informacyjną oraz kwestionariusz osobowy a także kserokopie dyplomów, świadectw pracy oraz zaświadczeń należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.** Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
4. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej przez powołaną komisję skali punktowej.

5. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, kandydaci, którzy uzyskają trzy najwyższe oceny podczas rekrutacji zostaną zaproszeni drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie (sms, rozmowa) na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Szczegółowe zasady naboru zewnętrznego zawiera „Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Włodawa”, który na wniosek zainteresowanych (przesłany pocztą elektroniczną do dnia 25.07.2022 r. do godz. 15:00) zostanie udostępniony w formie elektronicznej do zapoznania się.
7. O wynikach naboru zewnętrznego poinformowani zostaną wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Włodawa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru zewnętrznego na każdym etapie bez podania przyczyny.
9. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Krzysztof Zalewski
Z-ca Nadleśniczego

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 <Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy...>
2. Załącznik nr 2 <Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków...>
3. Załącznik nr 3 <Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika...>

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Włodawa

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 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 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Nadleśnictwo Włodawa z siedzibą w Susznie, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa, tel.: 82 572 14 41**. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, proszę kierować korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres **e-mail: wlodawa@lublin.lasy.gov.pl**

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia.

[Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie]:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w granicach udzielonej dobrowolnie zgody,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 3) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – monitoring wizyjny oraz ochrona praw administratora, ewentualnie dochodzenia roszczeń,
- 4) art. 9 ust. 2 lit h) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego,
- 5) art. 10 RODO - przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – dotyczy pracowników w Służbie Leśnej.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP, tj. 2 lata licząc od następnego roku w którym zakończono proces rekrutacji.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy: wlodawa@lublin.lasy.gov.pl.

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Włodawa z siedzibą w Susznie, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

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

..... dnia.....r.
/imię i nazwisko kandydata/

OŚWIADCZENIE

kandydata o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym na stanowisko referent ds. administracji w Nadleśnictwie Włodawa

Przystępując do naboru zewnętrznego na stanowisko referenta ds. administracji
w Nadleśnictwie Włodawa oświadczam, że:

- 1) mam pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
- 2) posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- 3) stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracji,
- 4) posiadam prawo jazdy kat. B i mogę wykorzystywać samochód prywatny do celów służbowych.

.....
(podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA						
1	nazwisko			2	imiona	
3	data urodzenia					
ADRES DO KORESPONDENCJI						
4	ulica, nr domu i					
5	kod pocztowy			8	poczta	
6	miejscowość			9	gmina	
7	województwo					

WYKSZTAŁCENIE							
10	poziom wykształcenia ¹	10.1					
		10.2					
		10.3					
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1					
		11.2					
		11.3					
12	nazwa szkoły	12.1					
		12.2					
		12.3					
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1		
		13.2			14.2		
		13.3			14.3		
15	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH						
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

