



Suszno, dnia 12.08.2022 r.

Zn. spr.: NP.1101.23.2022

**OGŁOSZENIE**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa**  
**w sprawie naboru wewnętrznego na wolne stanowisko:**  
**referent ds. gospodarki leśnej**

**Organizator naboru wewnętrznego:**

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](mailto:wlodawa@lublin.lasy.gov.pl)

**Tryb prowadzenia naboru wewnętrznego:**

Nabór wewnętrzny prowadzony w oparciu o Regulamin naboru wewnętrznego 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 wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Włodawa stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 73 Nadleśniczego Nadleśnictwa Włodawa z dnia 20 grudnia 2021 r.

**Miejsce pracy:**

Dział Gospodarki Leśnej w Nadleśnictwie Włodawa.

**Określenie stanowiska:**

Stanowisko referenta ds. gospodarki leśnej w Nadleśnictwie Włodawa.

**Adresaci naboru wewnętrznego:**

W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć jedynie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po 02 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej wdrożonymi pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 kwietnia 2020 r., Zn. spr.: GK.013.30.2020.

**Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony na okres 1 roku z możliwością podpisania kolejnej umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy.



**Niezbędne wymagania:**

1. posiadanie kwalifikacji dla stanowiska referenta ds. gospodarki leśnej, tj. minimum wykształcenie średnie leśne i 1 rok pracy,
2. spełnianie wymogów określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. z 2021 r., poz. 1275 ze zm.),
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office,
4. umiejętność obsługi rejestratora leśniczego oraz Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

**Wymagania dodatkowe:**

1. zdany egzamin warunkujący nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej,
2. znajomość obowiązujących w PGL LP zasad, instrukcji i wytycznych w zakresie gospodarki leśnej,
3. ukończony kurs brakarski i uzyskane uprawnienia brakarza III klasy oraz inne szkolenia dotyczące gospodarki leśnej.

**Od kandydata/ki oczekujemy:**

1. wysokiej kultury osobistej,
2. komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
3. umiejętności organizacji pracy,
4. umiejętności samodzielnej analizy i oceny danych.

**Oferujemy:**

1. dobre wynagrodzenie, świadczenia socjalne i zdrowotne,
2. dobre warunki pracy i niezbędne narzędzia pracy,
3. możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

**Najważniejsze zadania wykonywane na stanowisku:**

1. sprawowanie funkcji Administratora Rejestratora Leśniczego,
2. prowadzenie spraw związanych z procedurą przetargową na usługi z zakresu gospodarki leśnej,
3. prowadzenie obsługi w SILP transferów (import, export) danych z zakresu użytkowania lasu – dokumentów przychodowo-rozchodowych drewna oraz planów gospodarczych ze swojego zakresu,
4. przygotowanie materiałów do rocznej inwentaryzacji drewna,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem drewna na potrzeby własne Nadleśnictwa,
6. prowadzenie sprzedaży detalicznej drewna kominkowego, choinek i stroiszu,
7. kompletowanie dokumentacji z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna,
8. sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych związanych z obejmowanym stanowiskiem.

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 dokumentów 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 opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy przesać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Włodawa, Suszno, ul. Wspólna 8, 22-200 Włodawa z dopiskiem „Nabór wewnętrzny na stanowisko referent ds. gospodarki leśnej” w terminie do 26.08.2022 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](mailto: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 wewnętrznego zawiera „Regulamin naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Włodawa”, który na wniosek zainteresowanych (przesłany pocztą elektroniczną do dnia 24.08.2022 r. do godz. 15:00) zostanie udostępniony w formie elektronicznej do zapoznania się.
7. O wynikach naboru wewnętrznego poinformowani zostaną wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji.
8. Nadleśniczy Nadleśnictwa Włodawa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru wewnętrznego na każdym etapie bez podania przyczyny.
9. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Jacek Jabłoński  
Nadleśniczy

*(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. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> 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)

.....  
/imię i nazwisko kandydata/

..... dnia.....r.

**OŚWIADCZENIE**  
**kandydata o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze**  
**wewnętrznym na stanowisko referent ds. gospodarki leśnej w Nadleśnictwie**  
**Włodawa**

Przystępując do naboru wewnętrznego na stanowisko referenta ds. gospodarki leśnej w Nadleśnictwie Włodawa oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) mam pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
- 3) posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- 4) stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. gospodarki leśnej,
- 5) nie jestem karany sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych pobudek.

.....  
(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	miejsowość	9	gmina
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE							
10	poziom wykształcenia <sup>1</sup>	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					
		13.2					
		13.3					
		14	stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>2</sup>	14.1			
			14.2				
			14.3				
15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości <sup>3</sup>					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

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

<sup>2</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

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



16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) <sup>4</sup>	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	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)

<sup>4</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe