



Jadowniki, 14.09.2020 r.

Zn. spr.: NK.1101.4.2020

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
referenta ds. administracyjnych

Ogłoszenie o pracę skierowane jest do osób będących obecnie pracownikami w jednostkach organizacyjnych PGL LP, lub też były zatrudnione w PGL LP i pracodawca rozwiązał z nimi stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r. w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej obowiązującymi od 3 kwietnia 2020 r.

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwa Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko

II. Określenie wolnego stanowiska pracy:

Referent ds. administracyjnych.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa na czas określony od dnia 01.10.2020 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

III. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki administracyjne, techniczne, prawne lub ekonomiczne,
2. doświadczenie zawodowe minimum jeden rok (wykształcenie średnie) z zakresu administracji lub na podobnym stanowisku pracy,
3. znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook) i urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner, itp.),
4. znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów (EZD),
5. umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb),
6. znajomość podsystemu SILP Infrastruktura,
7. posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w PGL LP,
2. predyspozycje osobowe: samodzielność, sumienność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy,
4. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
5. chęci rozwoju zawodowego,
6. prawo jazdy kat. B – dodatkowy atut.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa,
2. obsługa korespondencji przychodzącej do Nadleśnictwa i wychodzącej,
3. obsługa firmowej poczty elektronicznej, ePuap oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
4. prowadzenie spraw związanych z kolportażem i zamawianiem prasy, czasopism branżowych, zamawianie kalendarzy, książek służbowych itp.,
5. prowadzenie biblioteki Nadleśnictwa,
6. prowadzenie rejestrów ewidencji cechówek, pieczęci urzędowych, wydanych i zwróconych kart kryptograficznych,
7. obsługa ewidencji magazynowych,
8. wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżaw, najmu, sprzedaży zbędnych ŚT i wyposażenia oraz innych usług (refaktury).

V. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:

1. dobre wynagradzanie i świadczenia socjalne,
2. ubezpieczenie zdrowotne,
3. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
4. niezbędne narzędzia pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe

- (tj. dyplom ukończenia studiów lub świadectwo szkolne oraz świadectwa pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy o przebiegu zatrudnienia),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
 5. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – *załącznik nr 1* do ogłoszenia o naborze,
 6. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie” wprowadzonym Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.5.2020), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na stanowisko referenta – *załącznik nr 2* do ogłoszenia o naborze,
 7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z póź. zm.) – *załącznik nr 2* do ogłoszenia o naborze,
 8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta – *załącznik nr 3* do ogłoszenia o naborze.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną do oferty w formie kopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Brzesko w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz.: 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Referenta ds. administracji ” w terminie do 28.09.2020 r. do godz.15⁰⁰ .**

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzesko po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą

rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Mariusz Suma
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Brzesko: Jadowniki, ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko.
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
 - adres e-mail: brzesko@krakow.lasy.gov.pl
 - telefonicznie: (14) 612-51-49
 - pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta ogłoszonego na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.07.2020 roku.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po w/w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 - Dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych i przechowywane będą zgodnie

z obowiązującymi przepisami przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1984 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.

7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. 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.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy,
 - dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu itp.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i czytelny podpis kandydata
potwierdzający zapoznanie się z treścią
niniejszej klauzuli)

....., dnia
(imię i nazwisko) (miejscowość)
.....
(adres do korespondencji)
.....

**OŚWIADCZENIE
KANDYDATA O ZAPOZNANIU SIĘ Z „REGULAMINEM NABORU NA WOLNE
STANOWISKA PRACY”**

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.07.2020 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.5.2020), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na stanowisko Referenta.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres do korespondencji)
.....

....., dnia
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, w szczególności zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko referenta, ogłoszonym dnia 14.09.2020 r. i umieszczonym na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na portalu pracowniczym na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze na
stanowisko Referenta ds. administracji

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(adres do korespondencji)

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. nie byłem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku referenta.

.....
(podpis składającego oświadczenie)