



NK.1101.104.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Zamrzenica o naborze zewnętrznym na stanowisko specjalisty ds. administracji

1. Organizator naboru:

Skarb Państwa – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo
Zamrzenica
Zamrzenica 1A
89-510 Bysław
tel. 52 334 11 75

2. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. administracji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie umów dzierżaw i najmu nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, wystawianie faktur w zakresie swojego działania.
2. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
3. Prowadzenie zakładowego archiwum dokumentów.
4. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi jednostki.
5. Prowadzenie gospodarki odpadami i spraw związanych z ochroną środowiska, w tym obsługa BDO / KOBIZE / PUESC.
6. Prowadzenie gospodarki transportowej w nadleśnictwie.
7. Prowadzenie gospodarki magazynowej w nadleśnictwie.
8. Terminowe zaopatrywanie leśnictw i biura nadleśnictwa w niezbędne materiały i zaopatrzenie.
9. Zlecanie i organizacja usług w zakresie utrzymania czystości i niezbędnej obsługi funkcjonowania biura.



10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie swojego działania.
11. Wykonywanie innych poleconych zadań w dziale administracji.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa na czas określony 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Przewidywana data zatrudnienia – styczeń-luty 2024 r.
4. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

5. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie średnie i min. 7 lat pracy lub wyższe i min. 2 lata pracy.

6. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, inżynieria środowiska).
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne.
4. Znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (w zakresie gospodarki środkami trwałymi, niskocennymi składnikami majątku, zapasami magazynowymi).
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
6. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Umiejętności organizacyjne i logistyczne.
10. Umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia.
11. Umiejętność tworzenia pism urzędowych.
12. Biegła znajomość podstawowych programów komputerowych, w szczególności pakietu MS Office, SILP, Business Objects.
13. Odpowiednie predyspozycje osobowe, tj. komunikatywność, dokładność, pracowitość, samodyscyplina.



7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. CV zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe a także posiadany staż pracy (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
6. Podpisana klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza katalog w art. 22¹ Kodeksu Pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) (załącznik nr 3).

Jednocześnie informuję, że Administratorem Danych jest Nadleśnictwo Zamrzenica, Zamrzenica 1A, 89-510 Bysław. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Przysługują Państwu prawa dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest niezbędne w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się stronie internetowej Nadleśnictwa Zamrzenica: www.zamrzenica.torun.lasy.gov.pl

8. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty w formie papierowej należy dostarczyć na adres:
Nadleśnictwo Zamrzenica, Zamrzenica 1A, 89-510 Bysław,
w terminie do dnia **18.12.2023 r.** do godz. 15.00
– w zaklejonych kopertach z dopiskiem:



„Nabór zewnętrzny na stanowisko specjalisty ds. administracji w Nadleśnictwie Zamrzenica”.

Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko i adres korespondencyjny kandydata.

2. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data i godzina wpływu dokumentów do nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest sekretarz nadleśnictwa, nr telefonu 52 3341175, wew. 671.

9. Zasady prowadzenia procedury rekrutacyjnej:

Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zamrzenica.

Rekrutacja prowadzona będzie w trzech etapach:

I etap – weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert pod względem ofert innych kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostaną najwyżej ocenione przez Komisję rekrutacyjną,

II etap – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracji zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję rekrutacyjną,

III etap – wybór kandydata na stanowisko specjalisty ds. administracji spośród grupy maksymalnie 3 osób, którego ostatecznie dokona Nadleśniczy Nadleśnictwa Zamrzenica.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z rekrutacją.



2. Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone.
3. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Zamrzenica zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Zamrzenica
Sebastian Nowak

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Zamrzenica
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

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 lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
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

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

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE

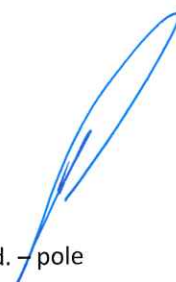
17	obywatelstwo	
----	--------------	--

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)

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



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Zamrzenica¹

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 Zamrzenica² 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 Zamrzenica³, Zamrzenica 1A, 89-510 Bysław, tel. 52/334-11-75, e-mail zamrzenica@torun.lasy.gov.pl³

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail iod@comp-net.pl⁴

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[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.

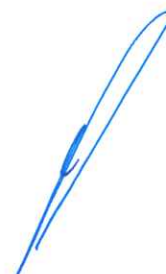
[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,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

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

³ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych) i dokładny adres/nr tel/fax/email

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce



Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest wskazany w art. 22¹ 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 zamrzenica@torun.lasy.gov.pl⁵

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. Pracownik ma prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Zamrzenica⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa, że Nadleśnictwo Zamrzenica⁷ przetwarza jego dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji jego praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Zamrzenica⁸, Zamrzenica 1A, 89-510 Bysław⁹, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o moich prawach i obowiązkach.

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

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

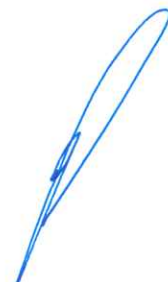
⁵ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administradora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁸ J.w.



Oświadczenie

kandydata na wolne stanowisko
specjalisty ds. administracji
w Nadleśnictwie Zamrzenica

Ja, niżej podpisany/a

.....
oświadczam, że:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji, w zakresie wykraczającym poza katalog danych wskazany w art. 22¹ w Kodeksie Pracy na stanowisko specjalisty ds. administracji w Nadleśnictwie Zamrzenica.

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

