



Zn.spr. NK.1101.9.2023

**NADLEŚNICTWO CIERPISZEWO OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY
NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

1. Wymagania formalne

- zgodnie z PUZP LP dla pracowników PGL LP wykształcenie min. średnie i 7 lat pracy lub wykształcenie wyższe i 2 lata pracy

2. Wymagania preferowane

- Doświadczenie w pracy w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych
- Znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w LP
- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Ukończone kursy, szkolenia lub studia podyplomowe o tematyce lub kierunkach związanych ze stanowiskiem
- Dobra organizacja pracy własnej, umiejętność prac w grupie, dokładność i zaangażowanie

3. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku

- a) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i terenu wokół biurowca (zawieranie umów i dozór wykonania usług)
- b) grunty rolne – dzierżawy, deputaty (umowy, rozliczenia, korespondencja)
- c) podatek rolny – (sporządzanie deklaracji, korespondencja z organami podatkowymi)
- d) ryczałty za użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych (umowy i bieżąca ich aktualizacja, ustalanie wymiaru)
- e) gospodarowanie pojazdami i maszynami nadleśnictwa – (paliwa, smary, oleje, przeglądy, naprawy, rozliczanie pracy kierowców i operatorów harwesterów i forwarderów)
- f) podatek transportowy – (sporządzanie deklaracji, korespondencja z organami podatkowymi)
- g) wynajmowanie sprzętu nadleśnictwa podmiotom zewnętrznym (umowy, protokoły przekazania, rozliczenia)
- h) prenumeraty czasopism, książki służbowe, księgozbiór nadleśnictwa (zamówienia, rozliczenia itp.)
- i) druki ścisłego zarachowania (zamówienia i ewidencja)
- j) zaopatrzenie w materiały biurowe (organizacja zamówień i dystrybucja)
- k) stemple, pieczętki – (zamawianie, ewidencja)
- l) utrzymanie łączności – (umowy i rozliczenia usług telefonii stacjonarnej, komórkowej, satelitarnej, internetowej)
- m) rozliczanie faktur (woda, kanalizacja, energia, gaz)
- n) prowadzenie ewidencja ogrodzeń (oprogramowanie LP)
- o) zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości poniżej progu

stosowania ustawy pzp. (dokumentacja, umowy, realizacja)

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu
Pożądane cechy osobowości kandydata: komunikatywność, dyspozycyjność i punktualność, odpowiedzialność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju

4. Wymagane dokumenty

- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (Załącznik nr 1)
- CV (opcjonalnie)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- Klauzula informacyjna (Załącznik nr 2)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) – podpisane własnoręcznie (Załącznik nr 3)

5. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

Rekrutacja będzie prowadzona w trzech etapach:

- etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów, sprawdzenie formalne oraz ocena poszczególnych ofert względem ofert innych kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 10 osób, których dokumenty zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną
- etap II – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów zakończona wyborem maksymalnie 3 osób, które zostały najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną (rozmowa kwalifikacyjna),
- etap III – wybór kandydata na pracownika spośród grupy maksymalnie 3 osób, którego ostatecznie dokonuje Nadleśniczy na podstawie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązani do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w punkcie 4.

Jednocześnie informujemy, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Nadleśnictwo Cierpiszewo, ul. Sosnowa 42, 87-165 Cierpice. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osoba składająca dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia w sytuacjach określonych powołanymi przepisami.

Wyrażona zgoda może zostać w dowolnym momencie wycofana. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Cierpiszewo.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Cierpiszewo lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do godz. 15:15 dnia 17.04.2023 r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – SPECJALISTA DS.
ADMINISTRACYJNYCH**

W lewym górnym rogu koperty należy zamieścić czytelne imię i nazwisko kandydata, numer telefonu oraz adres do korespondencji.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Cierpiszewo. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres korespondencyjny adresata.

W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie w terminie do 22.05.2023 r.

Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert i wyłonienie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nastąpi w Nadleśnictwie Cierpiszewo w dniu 18.04.2023 r.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

W wyniku analizy i oceny przedstawionych dokumentów zostaną wybrani kandydaci, którzy do 20.04.2023 r. zaproszeni będą telefonicznie lub e-mailowo na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Cierpiszewo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wyżej wymienione stanowisko, na każdym etapie, bez podania przyczyny.

6. Warunki zatrudnienia:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- Umowa na czas określony na 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (początek zatrudnienia MAJ 2023)
- Wysokość wynagrodzenia zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy
- Świadczenia socjalne, inne świadczenia i uprawnienia zgodne z przepisami branżowymi

7. Informacje pozostałe:

- a) Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Cierpiszewo dnia 18.04.2023 r.
- b) Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane
- c) Kandydaci, po przeanalizowaniu przez Komisję ofert, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert
- d) O dokładnym terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani

- telefonicznie lub na wskazany adres e-mail.
- e) Nadleśnictwo Cierpiszewo zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu rekrutacji
 - f) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania służbowego

Informacji w sprawie ogłoszenia udziela telefonicznie specjalista ds. pracowniczych - numer kontaktowy: 56/674-44-30.

Podpisano

NADLEŚNICZY
Dariusz Mularzuk

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Cierpiszewo
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy
w Nadleśnictwie Cierpiszewo, zn.spr. ogłoszenia o naborze

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych nr 48
z dnia 25 września 2019 r.

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 |
| | | | | | | | |

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

| | | | | | | | |
|--|--|----|----|----|----|----|----|
| | | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| | | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |

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

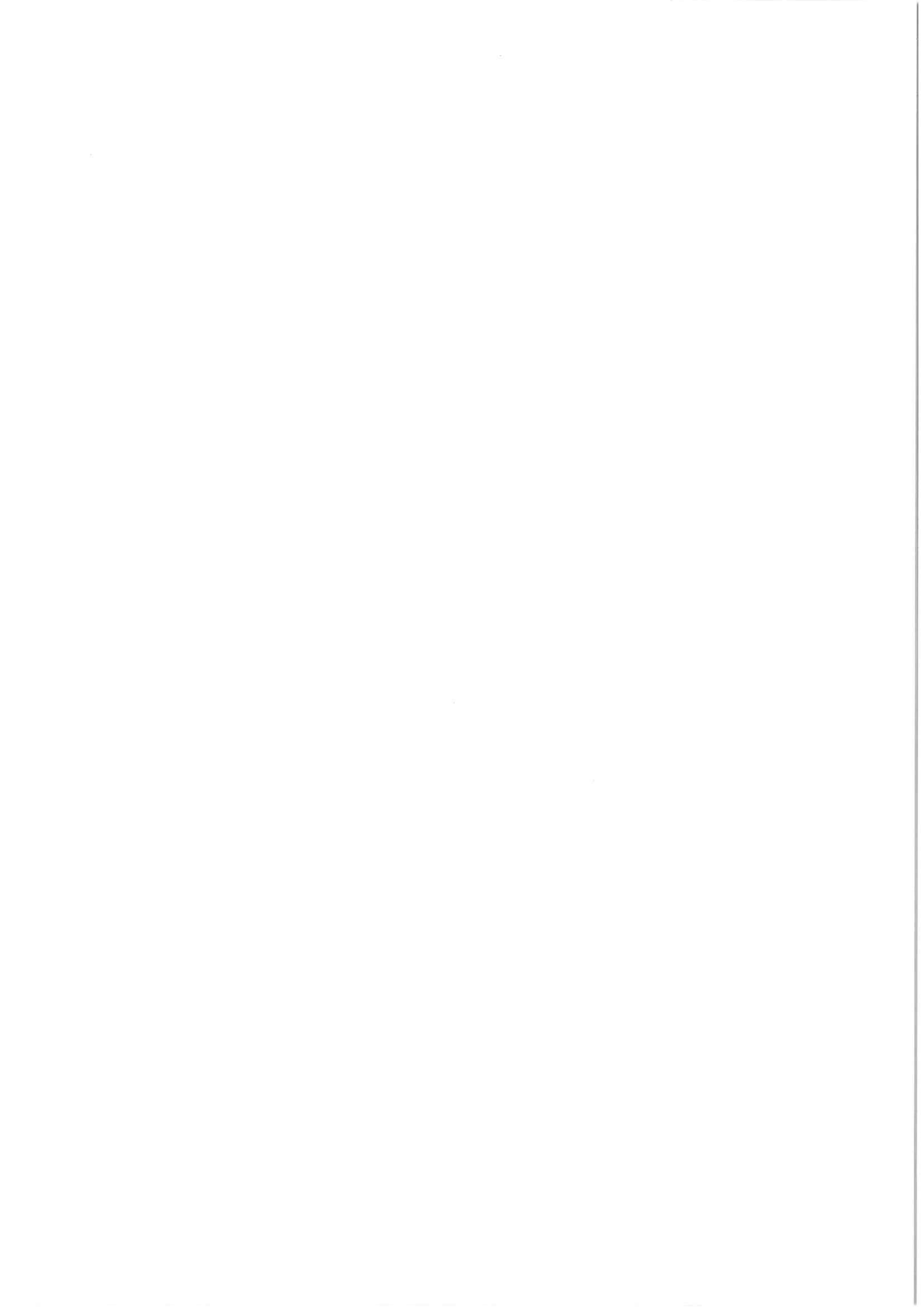
| | |
|-----------------------|--------------|
| POZOSTAŁE DANE OGÓLNE | |
| 17 | obywatelstwo |

| | | | | |
|-----|--------------------------|--------------|----|------------|
| 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



Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze na
wolne stanowisko pracy

.....

w Nadleśnictwie Cierpiszewo

zn.spr. z dnia r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Cierpiszewo¹

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 Cierpiszewo² 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 Cierpiszewo, ul. Sosnowa 42; 87-165 Cierpice, tel. 56 6744430.³

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 cierpiszewo@torun.lasy.gov.pl.⁴

[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 swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

³ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

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

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 cierpiszewo@torun.lasy.gov.pl.⁵

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 Cierpiszewo⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Cierpiszewo⁷ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Cierpiszewo⁸ z siedzibą 87-165 Cierpice, ul. Sosnowa 42⁹, 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)

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

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁹ J.w.

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na
wolne stanowisko pracy
.....
w Nadleśnictwie Cierpiszewo
zn.spr. z dnia r.

....., dnia

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

ZGODA 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 1974 r. - Kodeks pracy, w procesie rekrutacji na stanowisko, ogłoszonym dnia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

