

# Nadleśnictwo Międzylesie



Międzylesie, 04.03.2023 r.

Zn. Spr.NK.1101.3.2023

## OGŁOSZENIE

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Międzylesie o naborze zewnętrznym na stanowisko Specjalista ds. budownictwa i infrastruktury w Nadleśnictwie Międzylesie

#### I. Organizator naboru :

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Międzylesie  
ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego nr 7, 57-530 Międzylesie, woj. dolnośląskie  
e-mail: [miedzylesie@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:miedzylesie@wroclaw.lasy.gov.pl)

#### II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie spójnej polityki kadrowej z dnia 05.09.2022 r., zn. spr.: GK.13.127.2022 oraz Zarządzenie nr 14/2020 r. z dnia 07.07.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu zn. spr.: DO.1101.14.2020).

#### III. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe budowlane.
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
5. Znajomość przepisów Ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).
6. Umiejętność obsługi programów do kosztorysowania i sporządzania kosztorysów budowlanych.



7. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Minimum 2 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.

#### **IV. Wymagania preferowane:**

1. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej i/lub drogowej oraz przynależność do Okręgowej Izby Budownictwa w przypadku posiadania takich uprawnień.
2. Kursy, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, administracji, budownictwa, architektury, inżynierii środowiska lub gospodarki nieruchomościami.
3. Kursy, uprawnienia, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku ds. budowlanych.
4. Pożądane cechy osobowościowe:
  - dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres.

#### **V. Od kandydata/ki oczekujemy:**

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, podejmowania samodzielnych decyzji.
3. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
4. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, punktualność, systematyczność i dokładność w działaniu.

#### **VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska pracy Specjalista ds. budownictwa i infrastruktury:**

Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych, urządzeń wodno-melioracyjnych i innych środków trwałych nadleśnictwa, w tym:

## Nadleśnictwo Międzylesie



1. Zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień przeprowadza okresowe przeglądy stanu technicznego tych obiektów. Ustala na tej podstawie potrzeby w zakresie remontów. Zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień, wykonuje uproszczoną dokumentację. Sporządza plany remontów, konserwacji w zakresie robót budowlanych, drogowych i melioracji.
2. Prowadzi całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów, w tym koordynuje uzyskanie wymaganych prawem pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów, opracowaniem dokumentacji projektowej, zleceniem nadzoru nad wykonaniem prac. Przygotowuje lub zleca i nadzoruje opracowanie niezbędnej dokumentacji.
3. Nadzoruje wykonywanie robót, rozlicza roboty remontowo-budowlane pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdza wycenę i obmiar, rachunki i kosztorysy powykonawcze.
4. Monitoruje realizację prowadzonych remontów (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych.
5. Prowadzi w SILP w module Infrastruktura ewidencję remontów i napraw.
6. Prowadzi w SILP w module Infrastruktura opisy środków trwałych w zakresie swojego działania.
7. Dokonuje miesięcznego uzgodnienia z działem finansowo-księgowym w zakresie ewidencji remontów i napraw.
8. Prowadzi książki obiektów.
9. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury.
10. Zleca i koordynuje usuwanie awarii, przeglądy, czyszczenie kominów, itp.
11. Przygotowuje dokumentację przetargową związaną z procedurą zamówień publicznych w zakresie wynikającym z zakresu czynności. Sprawdza pod względem merytorycznym oferty przetargowe w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

### VII. Oferujemy:



1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony 1 roku z możliwością jej przedłużenia.
2. Możliwość rozwoju zawodowego.
3. Warunki pracy i płacy według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. ze. zm.
4. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z danymi do kontaktu (adres do korespondencji, numer telefonu lub/i adres poczty e-mail), opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy), oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, uzyskane uprawnienia, oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 – formularz publikowany wraz z ogłoszeniem).
6. Klauzula informacyjną dla kandydata do pracy (załącznik nr 2 - formularz publikowany wraz z ogłoszeniem).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z niskich pobudek, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku (załącznik nr 3 - formularz publikowany wraz z ogłoszeniem).



8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 4 - formularz publikowany wraz z ogłoszeniem).

### IX. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Kompletną ofertę wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail należy umieścić w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. budownictwa i infrastruktury w Nadleśnictwie Międzylesie**”. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 18.04.2023 r. do godz. 14:00 w jeden z poniższych sposobów:
  - a) pocztą/pocztą kurierską na adres: Nadleśnictwo Międzylesie, 57-530 Międzylesie, ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7,
  - b) dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu Nadleśnictwa Międzylesie w godzinach jego pracy (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00).
2. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączniki zostaną usunięte.
3. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych oraz te złożone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Nadleśnictwa) ani zwracane do nadawcy, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej zostaną zniszczone.
4. Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Międzylesie w dniu 19.04.2023 r. o godz. 14:00.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Międzylesie zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
6. Nadleśnictwo Międzylesie informuje, że nie zwraca poniesionych kosztów związanych z rekrutacją oraz nie odsyła złożonych dokumentów. Po zakończonej rekrutacji, w terminie 14 dni roboczych dokumenty aplikacyjne

## Nadleśnictwo Międzylesie



odrzucone na etapie postępowania rekrutacyjnego pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Międzylesie, po tym terminie zostaną zniszczone.

6. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania służbowego.
7. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Spec. ds. pracowniczych, tel. 74 8126 322 wew. \*131.

### Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych.
2. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z niskich pobudek, o odpowiednim stanie zdrowia do zatrudnienia na wymaganym stanowisku.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

NADLEŚNICZY  
  
Krzysztof Rusinek

**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	miejscowość	9	gmina (dzielnica)
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	14 stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>2</sup>
		13.2	
		13.3	
		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> Właściwie 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



### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Międzylesie<sup>1</sup>**

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 Międzylesie 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 Międzylesie z siedzibą przy ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7, 57-530 Międzylesie (tel. +48 74 812 63 22, adres e-mail: miedzylesie@wroclaw.lasy.gov.pl)<sup>2</sup>

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 adresem e-mail: iod@comp-net.pl.

**[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, po upływie 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

**[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.

---

<sup>1</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>2</sup> Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

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 [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.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 Międzyzylesie<sup>3</sup> w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Międzyzylesie<sup>4</sup> przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Międzyzylesie<sup>5</sup>, z siedzibą przy ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7, 57-530 Międzyzylesie 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 czytelny podpis)

---

<sup>3</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>4</sup> J.w.

<sup>5</sup> J.w.

.....  
(miejsowość i data złożenia oświadczenia)

## Oświadczenia kandydata na wolne stanowisko pracy

Ja niżej podpisany/a .....  
imię /imiona/ i nazwisko

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za  
składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Nie byłem(am) karany(a) sędownie z przestępstwo z chęci zysku lub z niskich pobudek.
4. Mam odpowiedni stan zdrowia – bez przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego, a mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....  
(czytelny podpis kandydata)



Załącznik Nr 4  
do Ogłoszenia o naborze do pracy  
na stanowisko **Spec. ds. budownictwa i infrastruktury**  
w Nadleśnictwie Międzyzlesie.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y....., wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w PGL LP Nadleśnictwie Międzyzlesie zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych na podstawie 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 oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000).

Jednocześnie oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, usuwania, jak również że podanie tych danych było dobrowolne.

dnia .....

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

