

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO DS. GOSPODARKI DREWNIEM
W DZIALE GOSPODARKI LEŚNEJ.**

W oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 8 czerwca 2020 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w nadleśnictwach oraz w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu (znak sprawy DO.1101.40.2020).

1. Organizator naboru.

Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski
Sudół 216,
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski
Tel. (041) 265 31 49
e-meil: ostrowiec@radom.lasy.gov.pl

2. Określenie stanowiska pracy.

Stanowisko ds. gospodarki drewnem w Dziale Gospodarki Leśnej.

3. Adresaci naboru.

- 1) Pracownicy aktualnie zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).
- 2) Osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku, w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej, zgodnie z pismami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dn. 03.04.2020 r. i z dn. 11.05.2020 r., znak sprawy GK.013.30.2020 oraz z dn. 14.09.2021 r., znak sprawy GK.013.269.2021.

4. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań.

- 1) Obsługa transferów danych za pośrednictwem łączy telefonicznych. Sprawdzanie merytoryczne „Protokołów importu dokumentów”.
- 2) Protokolarne uzgadnianie stanu zapasów drewna.
- 3) Kontrola w zakresie brakujących oraz zdublowanych numerów sztuk drewna w leśnictwach.
- 4) Korygowanie w SILP błędów dotyczących obrotu drewnem.
- 5) Sprawdzanie stanów zapasów drewna przy przekazywaniu leśnictw.
- 6) Sporządzanie zestawień drewna inwentaryzacyjnego oraz wprowadzanie do SILP w podsystemie Gospodarka Towarowa danych z „Arkuszy spisu z natury”.
- 7) Dokonywanie transferów danych w zakresie udostępniania podsystemów oraz funkcji „Global”.
- 8) Prowadzenie ewidencji, niżej wymienionych druków ścisłego zarachowania:
 - a) Rejestrów odebranego drewna (ROD),

- b) Kwitów wywozowych (KW),
 - c) Asygnat (AS)
przy wykorzystaniu „Ksiąg druków ścisłego zarachowania”.
- 9) Przyjmowanie i analizowanie projektów wniosków gospodarczych oraz opracowywanie planów gospodarczych.
 - 10) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych z leśnictw oraz rachunków i faktur zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
 - 11) Koordynacja wdrażania Projektów Rozwojowych.
 - 12) Administrowanie profilem Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski na facebooku.
 - 13)

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie średnie leśne i 3 lata pracy lub wykształcenie wyższe leśne – po stażu pracy.
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook).
- 3) Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- 4) Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub z innych pobudek.
- 5) Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 6) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) Znajomość systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- 2) Znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną, w tym uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.
- 3) Ukończone kursy, szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

7. Oczekiwania wobec kandydata:

- 1) Umiejętności pracy w zespole.
- 2) Umiejętności analityczne.
- 3) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
- 4) Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Samodzielność i rzetelność.
- 7) Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

- 4) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 5) Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

9. Warunki zatrudnienia:

- 1) Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski, Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
- 2) Umowa o pracę na czas określony w związku z usprawiedliwioną nieobecności pracownika z możliwością przedłużenia po spełnieniu oczekiwań pracodawcy.
- 3) Rodzaj pracy stosowny do wyżej wymienionego zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 7:00 do godz. 15:00).
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
- 6) Dostępne świadczenia zdrowotne i socjalne, stosownie do odrębnych uregulowań w tym zakresie.

10. Termin i miejsce składani ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 3 listopada 2021 r. do godz. 14:00, opatrzone dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. gospodarki drewnem”**
 - a) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00)
 - b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski, Sudół 216, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
 - c) Poczta elektroniczną na adres: ostrowiec@radom.lasy.gov.pl z zapisem w temacie wiadomości: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. gospodarki drewnem”.
- 1) O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.
- 2) Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i bez otwierania koperty zostaną odesłane na podany adres korespondencyjny nadawcy.

11. Procedura rekrutacyjna:

- 1) Proces rekrutacji prowadzi będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - a) Etap I – weryfikacja złożonych przez kandydatów dokumentów pod względem spełnienia wymagań obligatoryjnych i merytorycznym,
 - b) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (max. 5 osób), którzy spełnili wymagania formalne oraz otrzymali najwięcej punktów.
- 2) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, na wskazanych przez nich numer telefonu lub adres e-mail. rekrutacyjnego o wynikach.

12. Informacje dodatkowe

- 1) Wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.

- 2) Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżaniu i odwołaniu.
- 3) Nadleśniczy Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 4) Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
- 5) Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów (złożone pocztą tradycyjną lub w sekretariacie), które były rozpatrywane w procesie zostaną odesłane na podany przez nich adres za wyjątkiem kandydata wyłonionego do zatrudnienia (te dokumenty zostaną dołączone do jego akt osobowych). Dokumenty złożone pocztą elektroniczną nie będą odsyłane – zostaną usunięte ze zbiorów poczty elektronicznej nadleśnictwa, a te wydrukowane – zostaną niezwłocznie usunięte.
- 6) Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- 7) Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Specjalista ds. pracowniczych Anna Skrzypczyk – Kotowska tel. 512150332.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
- 3) Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Z poważaniem
Adam Podsiadło
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	miejsowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	miejsowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
16	poziom wykształcenia ²	16.1			
		16.2			
		16.3			
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1			
		17.2			
		17.3			
18	nazwa szkoły	18.1			
		18.2			
		18.3			
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1
		19.2			20.2
		19.3			20.3

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁴ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE			
25	Imię ojca		26 Imię

27	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)

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

6

Klauzula informacyjna dla pracownika

Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski

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 Ostrowiec Świętokrzyski przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

1. **[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski z siedzibą w Sudole 216, 27- ., tel. 412653149, fax. 2651429 ostrowiec@radom.lasy.gov.pl

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 dpo.annaglowacka@gmail.com

2. **[Cel]** Administrator danych przetwarza dane osobowe pracownika tylko i wyłącznie na podstawie prawa i w ściśle określonych celach. Przede wszystkim dane pracownika są wykorzystywane w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa podatkowego i rachunkowości.

Dane osobowe pracowników będą przetwarzane w następujących szczegółowych celach:

- a) wypełnianiem obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w tym obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym, poprzez:
 - przetwarzanie danych osobowych w procesie płacowym (m.in. wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń wraz z potrąceniami);
 - przetwarzanie danych osobowych w procesie kadrowym (m.in. zawarcie i zmiana umowy o pracę, aktualizacja danych osobowych pracownika,

- skierowanie na badania zdolności do pracy, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracownika, doskonalenie zawodowe, kontrola czasu pracy, procedura na wypadek dyskryminacji i mobbingu, odpowiedzialność za powierzone pracownikowi mienie, realizacja wniosków o urlopy okolicznościowe i innych uprawnień/obowiązków wynikających ze stosunku pracy);
- przetwarzanie danych osobowych dla realizacji zasad i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy (np. w związku z wypadkiem przy pracy, chorobą zawodową, przeprowadzenie szkoleń z zakresu BHP);
 - przetwarzanie danych dla świadczeń z ubezpieczeń społecznych (m.in. rejestracja uprawnionego w ZUS, realizacja wniosków o urlopy macierzyńskie, urlopy ojcowskie, urlopy rodzicielskie i innych uprawnień wynikających z prawa ubezpieczeń społecznych);
- b) rozliczeniem danin publicznoprawnych (deklaracje PIT), w tym prowadzeniem indywidualnych kart przychodów Pracownika;
- c) wypełnianiem obowiązków wobec organów/urzędów państwowych/samorządowych (np. kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, kontrole ZUS, kontrole Urzędu Skarbowego, żądania policji i innych organów ścigania, sporządzanie odpowiedzi na pisma/ żądania podmiotów uprawnionych ustawowo do żądania danych osobowych);
- d) wypełnianiem obowiązków związanych z księgowaniem i sprawozdawczością finansową.
- 3. [Odbiorcy]** Odbiorcami podanych przez pracownika danych w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa mogą być jednostki organizacyjne LP, organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, banki realizujące wypłatę wynagrodzenia, oraz podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych pracownika (m.in. podmioty szkolące, dostawcy zindywidualizowanej odzieży roboczej itp.) .Dane nie będą przekazywane poza europejski obszar gospodarczy.
- 4. [Okres przechowywania]** Dane pracownika zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa będą przechowywane przez okres do czasu ustania stosunku pracy (chyba, że przepisy prawa stanowią odmiennie), a po tym czasie przez okres 10 lat lub inny okres wymagany przez przepisy prawa.

5. **[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji]** Dane osobowe zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. **[Prawa]** Pracownikowi, w stosunku do danych zebranych w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, przeniesienia oraz ograniczenia przetwarzania. Usunięcie danych osobowych przez Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski następuje w przypadku braku podstawy prawnej do ich przetwarzania. Pracownik może przenieść swoje dane osobowe, tj. otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe, które dostarczył do Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lub zażądać przesłania tych danych innemu, wskazanemu przez osobę, której dane dotyczą administratorowi (art. 20 RODO). Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. **[Organ nadzoru]** 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 Ostrowiec Świętokrzyski w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa, że Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski przetwarza jego dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji jego praw.
8. **[Informacja o obowiązku podania danych i skutkach ich niepodania]** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do celów związanych z przebiegiem zatrudnienia.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

(miejsowość, data i podpis kandydata)



Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. gospodarki drewnem w Dziale Gospodarki Leśnej w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski.

.....
Imię

.....
miejsce i data

.....
Nazwisko

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Niniejszym oświadczam, że:

1. Posiadam znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych oraz obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu oprogramowania MS Office (Word, Excel, Outlook).
2. Posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich.
3. Nie byłem/am karany/a za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
4. W przypadku wyboru mojej kandydatury zobowiązuję nie pozostawać w innym stosunku służbowym, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków służbowych w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku ds. gospodarki drewnem w Nadleśnictwie Ostrowiec Świętokrzyski.

Jednocześnie oświadczam, że o wszelkich zmianach w wyżej wymienionych sprawach, niezwłocznie powiadomię na piśmie nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego.

.....
Podpis kandydata