



Brynek, 06.03.2024 r.

Zn. spr.: NP. 1101.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI**

ORGANIZATOR NABORU

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brynek,
Brynek ul. Grabowa 3, 42-690 Tworóg,

Nabór ma charakter rekrutacji zewnętrznej, prowadzonej w oparciu zarządzenie nr 33 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 28.09.2022r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.

MIEJSCE PRACY

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Brynek,
Brynek ul. Grabowa 3, 42-690 Tworóg,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie średnie i minimum 5 lat pracy lub wyższe i minimum 2 lata pracy (preferowane wykształcenie: administracja).
2. Znajomość oraz umiejętności praktycznego stosowania przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych.
3. Umiejętność obsługi platform do obsługi zamówień publicznych.
4. Znajomość obsługi pakietów MS Office.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych – SILP.
2. Znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – EZD.
3. Kurs kancelaryjno – archiwalny.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Kursy przydatne na stanowisku administracyjnym.
6. Umiejętność protokołowania.

7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Dobra organizacja pracy.

OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego Nadleśnictwa Brynek.
3. Prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką transportową.
4. Obsługa korespondencji wychodzącej oraz faktur w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – EZD.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nadleśnictwa.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką rolną.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom pomocy finansowej w nabywaniu pojazdów używanych do celów służbowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych.
9. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie swojego działania.
10. Sporządzanie wniosków o dopłaty bezpośrednie do gospodarki rolnej.
11. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie swojego działania.
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i transportowymi.
13. Pomoc w organizacji i obsłudze narad gospodarczych.

OFERUJEMY

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Szkolenia.
4. Grupowe ubezpieczenie zdrowotne.
5. Świadczenia socjalne.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z adresem do korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz nr telefonu, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do

- celów rekrutacji – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
6. Oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko specjalisty ds. administracji – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
 7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji dla kandydata do pracy– załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

Kandydat może złożyć inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia. Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności przydatne na stanowisku pracy w administracji, będą dodatkowymi punktami w ocenie kandydata.

Do oferty należy dołączyć spis wszystkich złożonych w ofercie dokumentów.

Kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność dokumentu z oryginałem” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

SKŁADANIE DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji”:

- 1) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Brynek przy ulicy Grabowej 3 w Brynku, w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00, lub;
- 2) przesłać pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru na adres:
PGL LP Nadleśnictwo Brynek
ul. Grabowa 3, 42-690 Tworóg

w terminie do dnia 22 marca 2024r. do godz. 15:00

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu ma data i godzina wpływu oferty do nadleśnictwa. Oferty które wpłyną po ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

PROCES REKRUTACJI

Proces rekrutacji odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

W terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokona weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu.

W przypadku stwierdzenia niekompletności oferty kandydat może być poproszony o uzupełnienie dokumentów. Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Rozmowa kwalifikacyjna będzie miała na celu weryfikację informacji zawartych w ofercie, sprawdzenie wiedzy i umiejętności

oczekiwanych przez pracodawcę na stanowisku pracy.

Kandydaci przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej przedłożą Komisji Rekrutacyjnej do wglądu oryginały:

- a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- b) świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

Po zakończeniu procesu rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia, wszyscy uczestnicy zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji.

INFORMACJE DODATKOWE

Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów ofert. Istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów po uprzednim zwróceniu się z pisemną prośbą o ich zwrot. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Rozstrzygnięcie postępowania jest wiążące i nie podlega odwołaniu.

Nadleśnictwo Brynek zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego, w każdym czasie jego trwania, bez podania przyczyny.

Wszystkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Nadleśnictwa Brynek w Brynku przy ul. Grabowej 3 w godzinach od 7.00 do 15.00 pok. nr 4 lub pod numerem telefonu 32 2857463 wew. 131 w godzinach od 7.00 do 15.00.

Z poważaniem,

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Brynek
Janusz Wójcickowski

Załączniki

1. Załącznik 1. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.
2. Załącznik 2. Oświadczenie o spełnieniu warunków.
3. Załącznik 3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.



Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych

W myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. a, art. 7 i art. 8 ust. 1 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 osobowych), dziennik Urzędowy UE L119/1, 04/05/2016 [RODO]

Ja

oświadczam, że:

1. W myśl postanowień art. 13 ust. 1 i 2 RODO otrzymałam(em) od Administratora PGL LP Nadleśnictwa Brynek, 42-690 Tworóg Brynek ul. Grabowa 3, informację o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru do pracy.
2. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, (wymienić inne dane osobowe) w celu przeprowadzenia procedury naboru do pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody przyjmuję do wiadomości, że mogę ją wycofać w każdym czasie, informując o tym Przetwarzającego na piśmie (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

.....
(data)

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić.



Załącznik 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko specjalisty ds. administracji

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE
o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko
specjalisty ds. administracji w Nadleśnictwie Brynek

Przystępując do naboru na stanowisko specjalisty ds. administracji w Nadleśnictwie Brynek oświadczam, że:

- 1) Posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 2) Stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku.

.....
Podpis kandydata

Załącznik 3. do ogłoszenia o naborze
na stanowisko specjalisty ds. administracji

Informacja o przetwarzaniu dotyczących osobowych kandydata do pracy

W myśl postanowień art. 13 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 osobowych), dziennik Urzędowy UE L119/1, 04/05/2016 [RODO] Administrator danych osobowych informuje, co następuje:

1. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez osoby fizyczne podczas wszelkich kontaktów z PGL LP Nadleśnictwem Brynek jest:
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, Nadleśnictwo Brynek
adres: 42-690 Tworóg, Brynek ul. Grabowa 3, REGON: 272536244
strona internetowa: brynek.katowice.lasy.gov.pl
poczta elektroniczna: brynek@katowice.lasy.gov.pl
2. Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za Ochronę Danych Osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Kontakt do osoby odpowiedzialnej za Ochronę Danych: iod@comp-net.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia procedury naboru do pracy w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa, upoważnieni pracownicy Administratora oraz nadzorujące go jednostki organizacyjne Lasów Państwowych. Nie jest wykluczone, że hipotetycznie zdarzy się sytuacja, że o przekazanie Pani/Pana danych osobowych zwrócą się do nas w przyszłości podmioty publiczne – np. sądy czy prokuratura – w przypadku których będziemy mieli prawny obowiązek przekazania im danych – tu podstawą przekazania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Z wnioskiem o dostęp do materiałów archiwalnych mogą się również zwrócić inne podmioty, w tym osoby fizyczne – jednak, gdy nie będzie prawnego obowiązku udostępniania im dotyczących Pani/Pana materiałów archiwalnych, ewentualne udostępnienie nastąpi tylko za Pani/Pana zgodą, o którą wystąpimy w odrębnej korespondencji. Jeśli będzie to wymagane, Pani/Pana dane adresowe prześlemy również podmiotom świadczącym usługi pocztowe, by móc prowadzić z Panią/Panem korespondencję.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązującego Administratora systemu kancelaryjno-archiwizacyjnego, zgodnego z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173).
7. Zgodnie z postanowieniami art. 13 ust. 2 lit. c RODO posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Skorzystanie z prawa do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawa do przenoszenia danych oraz prawa do wniesienia sprzeciwu będzie oznaczało rezygnację z udziału w naborze.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe ani nie jest niezbędne do realizacji wymogów ustawowym lub umownych, a także warunkiem zawarcia umowy, stanowi jednak niezbędny warunek uczestnictwa w naborze, a w przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja celu, o którym mowa w pkt. 3 niniejszej informacji.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

.....
Data i podpis kandydata