



Stuposiany, 14.02.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2023

OGŁOSZENIE
w sprawie naboru wewnętrznego na stanowisko pracy
Referent/Specjalista SL w Dziale Gospodarki Leśnej
w Nadleśnictwie Stuposiany

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Stuposiany
Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska
telefon: 13 461 00 10
e-mail: stuposiany@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19.10.2022 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (zn. spr.: DO.013.66.2022).

W naborze mogą uczestniczyć jedynie osoby aktualnie zatrudnione w PGL LP.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) Wykształcenie leśne co najmniej średnie.
- 2) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych MS Office.
- 3) Prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania preferowane (dodatkowe):

- 1) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań.
- 2) Znajomość ustawodawstwa przepisów z zakresu gospodarki leśnej, w tym uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.
- 3) Ukończone kursy lub studia podyplomowe zgodne z charakterem pracy.
- 4) Pożądane cechy:
 - chęć i umiejętność uczenia się;



- umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce i posługiwania się informacją;
- zaangażowanie w wykonywanie zadań;
- dbanie o jakość wykonywanej pracy, rzetelność, sumienność;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność i kontakt z klientem;
- umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- kultura osobista.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę na czas określony - 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Referenta, a w przypadku spełnienia wymagań kwalifikacyjnych - na stanowisku Specjalisty Służby Leśnej.
- 3) Miejsce pracy: siedziba Nadleśnictwa Stuposiany.
- 4) Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Stuposiany w formie polecenia wyjazdu służbowego.
- 5) Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
- 6) Możliwość rozwoju zawodowego.
- 7) Nadleśnictwo Stuposiany nie zapewnia mieszkania.

VI. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) Sporządzanie rocznego planu pozyskania drewna w oparciu o wyniki szacunków brakarskich (obsługa programu ACER).
- 2) Opracowanie wniosku cięć i bieżące planowanie pozyskania drewna dla leśnictw.
- 3) Lustracja pozycji cięć zgłaszanych przez leśniczych do ich otwarcia i zamknięcia.
- 4) Bieżąca kontrola wniosku cięć oraz odnotowanie wykonanych zadań w SILP.
- 5) Weryfikacja propozycji cięć na lata przyszłe składane przez leśniczych.
- 6) Weryfikacja dokumentacji wykonywanych prac z użytkowania lasu (zlecenia, protokoły odbioru, rachunki, wykazy robót).
- 7) Sporządzanie wydruków dotyczących wykonania w poszczególnych leśnictwach prac z zakresu powierzonej tematyki.
- 8) Czynny udział w przygotowaniu materiałów do przetargu na usługi leśne.
- 9) Sporządzanie wszelkich meldunków i sprawozdań z zakresu użytkowania lasu.
- 10) Sporządzanie danych dla potrzeb opracowania planu rzeczowo – finansowego nadleśnictwa.
- 11) Zbieranie zapotrzebowania z leśnictw na materiały i przyrządy niezbędne przy prowadzeniu prac z użytkowania lasu, a następnie ich zakup.



- 12) Przygotowanie materiałów do przetargu na **usługi leśne** zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu usług leśnych;
 - sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne z zakresu usług leśnych;
 - kontrola merytoryczna poprawności danych przygotowanych przez Dział Gospodarki Leśnej Nadleśnictwa Stuposiany.
 - świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
 - weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne z zakresu usług leśnych;
 - sporządzanie umów, koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
 - kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi w zakresie usług leśnych.
- 13) Aktualizowanie w systemie informatycznym opisów taksacyjnych o wykonane czynności gospodarcze.
- 14) Analizowanie projektów planów urządzania lasu lub aneksów do tych planów pod kątem zgodności ze stanem faktycznym na gruncie oraz zasadami i celami gospodarki leśnej.
- 15) Uczestnictwo w pracach urzędniowych prowadzonych przez nadleśnictwo.
- 16) Analiza prawidłowości planowania i wykonania wskazówek gospodarczych zawartych w Planie Urządzania Lasu.
- 17) Przygotowanie wniosków w sprawie odstępstwa lub zmian w planach urządzania lasu.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu dla turystyki i rekreacji.
- 19) Opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących gospodarki leśnej do publikacji.
- 20) Przygotowywanie pism z zakresu swojego działania w EZD.
- 21) Współpraca z pracownikami Działu Gospodarki Leśnej w zakresie przekazywania informacji.
- 22) Inne czynności zlecone przez przełożonego wynikające z zajmowanego stanowiska.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.



- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail.
- 3) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, albo inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oryginały dokumentów, które zostaną załączone w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **22 lutego 2023 roku do godziny 14³⁰** w jeden z poniższych sposobów:

- a) Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Stuposiany w godzinach pracy biura od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- b) Przesłać w formie elektronicznej na adres stuposiany@krosno.lasy.gov.pl
- c) Poczta tradycyjną na adres:

Nadleśnictwo Stuposiany, Stuposiany 1A, 38 – 713 Lutowiska

Każda z form przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Nabór wewnętrzny na stanowisko Referent/Specjalista SL w Dziale Gospodarki Leśnej w Nadleśnictwie Stuposiany**”.

W przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
- 3) Nadleśnictwo Stuposiany informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany **po wskazanym terminie** (decyduje data i godzina wpływu do Nadleśnictwa, lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną zniszczone.



- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.
- 6) Nadleśnictwo Stuposiany nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest Zastępca Nadleśniczego – Tomasz Baran – tel. 134610935, tel. kom. 664 727 964.

Ewa Tkacz
Nadleśniczy



Klauzula informacyjna RODO:

Na podstawie 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), niniejszym informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Stuposiany z siedzibą pod adresem: Stuposiany 1A, 38-713 Lutowiska.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko pracy, a podanie innych danych jest dobrowolne.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. art. 22¹ Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO) natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), rozumianej jako przesłanie nam aplikacji rekrutacyjnej, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie. W ramach przyszłych procesów naboru, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Pani/Pana zgoda.
4. Pani/Pana CV będzie przechowywane do momentu zakończenia procesu naboru lub do czasu przedawnienia roszczeń.
5. Pani/Pana dane osobowe, będziemy przekazywać podmiotom realizującym świadczenia względem Nadleśnictwa, obsługującym nas pod względem teleinformatycznym, prawnym, jak też w innych sytuacjach koniecznych do przeprowadzenia procesu naboru, w tym do podmiotów medycznych w ramach medycyny pracy (w przypadku chęci Pani/Pana zatrudnienia) oraz Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, jak również uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo:
 - żądania dostępu do swoich danych i uzyskania ich kopii,
 - żądania ich sprostowania
 - żądania usunięcia danych
 - żądania ograniczenia ich przetwarzania,
 - do przenoszenia swoich danych,
 - do wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



Załącznik do Ogłoszenia
w sprawie naboru wewnętrznego
na stanowisko pracy
Referent/Specjalista SL w Dziale
Gospodarki Leśnej w Nadleśnictwie
Stuposiany z dnia 14.02.2023 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Stuposiany w celu prowadzenia naboru na aplikowane przeze mnie stanowisko Referenta/Specjalisty SL w Dziale Gospodarki Leśnej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (RODO) jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie naboru zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdujących się na stronie internetowej Nadleśnictwa Stuposiany

<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-stuposiany/klauzula-informacyjna-udodo>

.....
(podpis składającego oświadczenie)