



Zn.spr.: NP.1101.13.2021

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Stuposiany w sprawie rekrutacji na
stanowisko Referent ds. administracji
(Rekrutacja zewnętrzna)

I. Organizator rekrutacji:

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

II. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), z zamiarem zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:00 do 15:00, w siedzibie Nadleśnictwa Stuposiany.
3. Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Stuposiany w formie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
5. Niezbędne narzędzia pracy.
6. Możliwość rozwoju zawodowego.
7. Nadleśnictwo Stuposiany nie zapewnia mieszkania.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalności Administracja, Informatyka, Budownictwo, Geodezja lub innym zgodnym z zagadnieniami wymienionym w zakresie obowiązków.
- 2) Dopuszcza się wykształcenie wyższe na kierunku innym niż wymienione w pkt 1 z równoczesnym ukończeniem studiów podyplomowych, kursów, których



program obejmował zakres zagadnień wymienionych w ramowym zakresie zadań.

- 3) Znajomość obsługi programów użytkowych, działających w środowisku Windows (Word, Excel, Outlook).

IV. Wymagania preferowane:

- 1) Ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, uprawnień w zakresie związanym z pracą wykonywaną na stanowisku Referenta ds. administracji.
- 2) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- 3) Prawo jazdy kat. B.
- 4) Pożądane cechy:
 - chęć i umiejętność uczenia się;
 - umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce i posługiwania się informacją;
 - zaangażowanie w wykonywanie zadań;
 - jakość wykonywanej pracy, rzetelność, sumienność;
 - dyspozycyjność;
 - komunikatywność i kontakt z klientem;
 - organizacja pracy własnej;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - kultura osobista;
 - predyspozycje do pracy zdalnej.

V. Zakres obowiązków:

1. Zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy sekretariatu.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności.
3. Prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji.
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie pism wpływających w Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją,
 - b) przygotowanie pism i przesyłek do wysyłki.
4. Obsługa poczty elektronicznej.
5. Prowadzenie składnicy akt.
6. Wprowadzanie do SILP danych z faktur dotyczących remontów i napraw awaryjnych.
7. Prowadzenie książki obiektów budowlanych na polecenie bezpośredniego przełożonego.
8. Sporządzanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
9. Wprowadzanie danych z kart drogowych do SILP w zakresie eksploatacji samochodów służbowych i prowadzenie bieżącej ewidencji.
10. Sporządzanie i ewidencja umów dotyczących używania własnych środków transportu przez pracowników nadleśnictwa.
11. Wprowadzanie do SILP danych z faktur dotyczących remontów i napraw.



12. Prowadzenie ewidencji i kartotek sortów mundurowych – wprowadzanie danych do SILP.
13. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej 130 000 euro.
14. Prowadzenie spraw związanych z KOBIZE, BDO oraz spraw związanych z raportowaniem informacji w zakresie korzystania ze środowiska (gazy, i pyły azbestowo – cementowe).
15. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Sekretarza.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.
- 5) Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: stuposiany@krosno.lasy.gov.pl z dopiskiem „Rekrutacja zewnętrzna na stanowisko Referent ds. administracji”, w terminie **do 24 stycznia 2022 r. do godz. 14³⁰**. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną powinny być w formie czytelnych i możliwych do weryfikacji plików.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Stuposiany **po wskazanym terminie** (decyduje data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną zniszczone.
- 3) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
- 4) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
- 5) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem w siedzibie Nadleśnictwa.
- 6) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.



- 7) Wybranych kandydatów powiadomimy pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych otrzymają stosowne pismo wysłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail.
- 9) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.00 u pracownika ds. kadr i płac – telefon: 13 461 09 32, tel. kom. 506 843 885.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Stuposiany zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny.

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 postępowaniu rekrutacyjnym, 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 stanowiska pracy. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie. W ramach przyszłych procesów rekrutacji, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Pani/Pana zgoda.
4. Pani/Pana CV będzie przechowywany do momentu zakończenia procesu rekrutacji 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 rekrutacji, 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 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Stuposiany w sprawie rekrutacji
na stanowisko Referenta ds. administracji
(Rekrutacja zewnętrzna) z dnia 12.01.2022 r.

.....
(miejsowość, 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 rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko Referenta ds. administracji 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 rekrutacji zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdujących się na stronie internetowej Nadleśnictwa Stuposiany

https://bip.lasy.gov.pl/pl/bip/dg/rdlp_krosno/nadl_stuposiany/klauzula_informacyjna_udodo

.....
(podpis składającego oświadczenie)