



Bystrzyca Kłodzka, dnia 28.04.2022 r.

Znak sprawy: NP.1101.4.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka
o naborze wewnętrznym na stanowisko
referenta/specjalisty do spraw administracyjnych, na umowę o pracę na czas określony

ORGANIZATOR NABORU:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka
ul. Międzyłęśna 3, 57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel.: +48 74 811 05 04
e-mail : bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl

I. TRYB PROWADZENIA NABORU:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 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 RDLP we Wrocławiu.
2. W naborze mogą brać udział pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP oraz osoby, które na dzień 2 kwietnia 2020 roku posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

II. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony jednego roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością podjęcia pracy na czas nieokreślony.

2. Miejsce pracy: siedziba biura Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka z siedzibą biura w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Międzyłęśnej 3;
3. Wynagrodzenie zostanie określone według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998r. z późniejszymi zmianami;
4. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
5. Możliwość rozwoju zawodowego.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu procesu rekrutacji.

III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie średnie.
4. Co najmniej trzymiesięczne doświadczenie pracy w biurze.
5. Dobra znajomość pakietu MS Office.
6. Dobra znajomość przepisów prawnych:
Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych. Ustawa o lasach.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wykształcenie wyższe:
 - a) Administracyjne,
 - b) Prawnicze,
 - c) Leśne.
2. Znajomość SILP znakowego, głównie modułów Planowanie, Kadry-Płace w zakresie Karta Deputatowa.
3. Znajomość SIPweb, głównie w zakresie modułów Infrastruktura, Raporty.
4. Znajomość Business Objects.
5. Znajomość EZD.



VI ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - a) Zabezpieczeniem ciągłości dostaw i usług z zakresu utrzymania budynków.
 - b) Ewidencjonowaniem i zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki czystości.
 - c) Sporządzaniem kalkulacji stawki czynszu dla budynków mieszkalnych, gospodarczych i garaży.
 - d) Sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości.
 - e) Obsługą Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych.
 - f) Pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych na działania inwestycyjne nadleśnictwa.
2. Zakres odpowiedzialności pracownika:
 - a) Za pracę odpowiada na zasadach kodeksu pracy.
 - b) Za narażenie podatku na uszczuplenie wskutek nieprawdziwych lub niepełnych danych na PUESC odpowiada na zasadach kodeksu karnego skarbowego.
 - c) Jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej.Szczegółowy zakres zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VII WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, oraz wraz z danymi do kontaktu (e-mail lub/i nr telefonu) opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe czytelnie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, czytelnie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
5. klauzula informacyjna kandydatów do pracy (formularz jest publikowany wraz z ogłoszeniem),

6. oświadczenie o posiadaniu pełni praw cywilnych i obywatelskich (wzór jest publikowany wraz z ogłoszeniem),
7. kwestionariusz osobowy (formularz jest publikowany wraz z ogłoszeniem),
8. oświadczenie kandydata/ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku (wzór jest publikowany wraz z ogłoszeniem),

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Międzyłęśnej 3, 57-500 Bystrzyca Kłodzka,
e-mail : bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę i nie będą udostępniane innym podmiotom;
- 3) pełna informacja na temat przetwarzania państwa danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka:

https://bystrzyca.wroclaw.lasy.gov.pl/documents/21700348/33824011/RODO_informacja/4e73e356-4e52-e700-a79d-3adb34303ba4

VIII. FORMA I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH.

1. Ofertę składa się:
 - a. drogą pocztową na adres:
Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka
ul. Międzyłęśna 3
57-500 Bystrzyca Kłodzka
 - b. bądź osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Nadleśnictwa.
2. Oferta powinna zawierać dokumenty wskazane w punkcie VII niniejszego ogłoszenia i dopisek, "Nabór na stanowisko referenta/specjalisty do spraw administracyjnych w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka".

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane.

W przypadku braku podpisu lub słabej widoczności podpisu - oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.



Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka

3. Termin składania ofert: 13.05.2022 r. do godziny 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka), nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: 17-18.05.2022r.

Nadleśnictwo nie pokrywa kosztów dojazdu na rozmowę kwalifikacyjną.

5. Przewidywany termin rozstrzygnięcia procesu rekrutacji: do dnia 20.05.2022r.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail oraz telefonicznie na wskazany numer telefonu.

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w CV.

Po zakończeniu rekrutacji do dnia 27.05.2022 r. oferty osób niezaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną będzie można odebrać osobiście.

Oferty osób nie zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Sylwia Kasprzyk – specjalista do spraw pracowniczych

Tel: 783 909 967

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bystrzyca Kł.
Kazimierz Śpiwák

Załącznik nr 1 kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

Załącznik nr 2 oświadczenia kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

Załącznik nr 3 regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka.

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Lasach Państwowych Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka

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 **Lasry Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka** 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 **Lasry Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka** z siedzibą przy ul. Międzyłęśnej3; 57-500 Bystrzyca Kłodzka (bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl telefon 74 811 05 04)

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 e-mail: marek.urbaniak@wroclaw.lasy.gov.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, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[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.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ 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 bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.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 **Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka** w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że **Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka** przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka** z siedzibą 57 – 500 Bystrzyca Kłodzka, ul. Międzyłęśna 3 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 podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelnie imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta/specjalisty do spraw administracyjnych,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019r., 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, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka W zakładce RODO:

https://bystrzyca.wroclaw.lasy.gov.pl/documents/21700348/33824011/RODO_informacja/4e73e356-4e52-e700-a79d-3adb34303ba4

.....
(podpis składającego oświadczenie)

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY W NADLEŚNICTWIE BYSTRZYCA KŁODZKA

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka zwanego dalej „regulaminem” ustala zasady zatrudniania nowego pracownika na stanowisko referenta/specjalisty ds. administracyjnych w dziale administracyjno-gospodarczym w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka, zwanym dalej „Nadleśnictwem”.
2. Regulamin obowiązuje także w przypadku zgłoszenia się na wolne stanowisko tylko jednej osoby.
3. W naborze mogą brać udział pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP oraz osoby, które na dzień 2 kwietnia 2020 roku posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 3 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.
4. Zasady ustalone w niniejszym regulaminie mają na celu zatrudnienie w Nadleśnictwie najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II: Rekrutacja

§2

Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje z własnej inicjatywy nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka, zwany dalej „nadleśniczym” na odstawie zgody udzielonej przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.

Rozdział III: Wyłonienie kandydata na stanowisko

§3

Wyłonienie kandydata na stanowisko odbywa się w dwóch etapach.

1. Etap I

- 1) Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert:
 - a) zgodność formy i terminowość złożenia,
 - b) kompletność dokumentów,
 - c) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych niezbędnych i dodatkowych.

Komisja ocenia pod względem formalnym dokumenty złożone przez kandydatów metodą 0-1, tj. spełnia/nie spełnia wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

- 2) Ocena merytoryczna złożonych dokumentów dotyczących kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Oceny dokonuje Komisja przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 2, przy czym punktowane są następujące elementy

- a) wykształcenie,
- b) Inne wymagania wskazane w ogłoszeniu o pracę.

Punktacja przyznawana jest według następującej skali ocen:

- 2 pkt. - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 1 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 0 pkt. - nie odpowiada oczekiwaniom.

- 3) Do dalszego etapu postępowania przechodzą kandydaci, których złożone dokumenty spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Komisja, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów oraz po podsumowaniu ilości punktów uzyskanych w wyniku oceny posiadanych kwalifikacji, kwalifikuje nie więcej niż 3 kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów, do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku równej ilości punktów liczba kandydatów może się zwiększyć.
- 5) Komisja sporządza protokół z pierwszego etapu procedury zawierający listę kandydatów, wyłonionych do rozmowy kwalifikacyjnej. Protokół jest parafowany przez wszystkich członków Komisji.
- 6) Kandydaci, zapraszani na rozmowy są osobiście powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Powiadomienie następuje drogą e-mailową na wskazany (przez kandydata) adres poczty elektronicznej lub/i drogą telefoniczną na wskazany (przez kandydata) numer telefonu.

2. Etap II

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca:
 - a) prawdziwość załączonych do oferty dokumentów w oparciu o przedłożenie przez kandydata oryginałów, nie przedłożenie oryginalnych dokumentów do wglądu dyskwalifikuje kandydata,
 - b) posiadaną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagane predyspozycje i umiejętności na aplikowanym stanowisku - komisja zadaje przygotowane przez siebie pytania i ocenia ustne odpowiedzi w skali od 0 do 10 (łącznie można uzyskać maksymalnie 60 punktów),
 - c) posiadaną wiedzę i umiejętności branżowe są oceniane w systemie punktowym (łącznie można uzyskać maksymalnie 50 punktów).
- 2) W rozmowach kwalifikacyjnych w razie potrzeby bierze udział Nadleśniczy.
- 3) Z każdej rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest kwestionariusz zawierający treść każdego pytania wraz z oceną oraz sumę punktów uzyskanych przez kandydata.
- 4) Komisja dokonuje wyboru kandydata w oparciu o wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz wskazuje kolejność ocenianych kandydatów wg ilości zebranych punktów. Komisja sporządza protokół z II etapu prowadzonej rekrutacji i przedkłada do zatwierdzenia Nadleśniczemu

§4

1. Nadleśniczy po zapoznaniu się z protokołem końcowym, zatwierdza go.
2. O wyborze i zatrudnieniu kandydata decyduje najwyższa ilość uzyskanych punktów.
3. W przypadku, gdy wyłoniony kandydat do zatrudnienia zrezygnuje z zatrudnienia lub go nie podejmie, Nadleśniczy bez przeprowadzania ponownego postępowania rekrutacyjnego może wybrać kolejnego kandydata, wskazanego w II etapie rekrutacji.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 nadleśniczy może podjąć decyzję o rozpoczęciu ponownej procedury wyłaniania kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

§5

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka może być w każdym czasie unieważnione przez nadleśniczego bez podania uzasadnienia.
2. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nic podlega odwołaniu (zaskarżeniu).

§6

1. Wyniki postępowania naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną, będą stanowić załącznik do protokołu z pierwszego etapu procesu rekrutacji.
3. Oferty osób nie zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Bystrzyca Kł.
Kazimierz Śpiewak