

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Janów Lubelski
ogłasza nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych Ośrodka Edukacji
Ekologicznej**

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Janów Lubelski
ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35
23-300 Janów Lubelski
e-mail: janowlubelski@lublin.lasy.gov.pl

II. Wymagania niezbędne

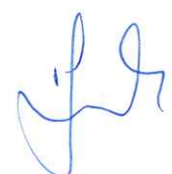
1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja, zarządzanie lub kierunku pokrewne;
2. Doświadczenie zawodowe min. 2 lata pracy w administracji lub w biurze;
3. Praktyczna znajomość pakietu MS Office, poczty elektronicznej;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. Posiadanie pełni praw cywilnych;
6. Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kategorii B.

III. Wymagania preferowane

1. Znajomość języków obcych;
2. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
3. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce: instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów;
4. Znajomość ustawy o lasach oraz Prawa zamówień publicznych;
5. Inicjatywa w działaniu, wielozadaniowość;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Wysokie umiejętności organizacji pracy;
9. Swoboda w formułowaniu myśli w formie pisemnej i ustnej;
10. Umiejętności analityczne, samodzielność, przedsiębiorczość, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

**IV. Ogólny zakres czynności na stanowisku referent ds. administracyjnych
Ośrodka Edukacji Ekologicznej:**

1. wykonanie czynności związanych z pracami administracyjno-biuroowymi w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Nadleśnictwie Janów Lubelski, a także obsługa gości hotelowych, ścisła współpraca oraz bieżące przekazywanie informacji obsłudze recepcji OEE, udzielanie informacji na zapytania potencjalnych gości, współpraca z osobami odpowiedzialnymi za organizację imprez na terenie OEE oraz rozliczanie imprez, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wystawienia faktur dla gości, którzy regulują płatności przelewem,



2. prowadzenie (kompletowanie, przechowywanie, archiwizowanie) dokumentacji związanej z działalnością OEE,
3. zgłaszanie konieczności wykonania prac remontowych, napraw oraz uzupełnienia wyposażenia w budynku OEE itp.
4. przygotowywanie we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa Janów Lubelski dokumentacji do postępowań z zamówień publicznych dotyczących OEE.

V. Oferowane warunki:

- praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- przejrzyste zasady wynagradzania,
- możliwości rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- umowę o pracę na czas określony 1 rok w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- praca w dynamicznym zespole,

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy),
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (załącznik nr 2),
7. klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
8. kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).

Wszystkie kopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego ofertę.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. wymagane dokumenty należy składać w terminie do 08.11.2021 r. do godz.14.00 (decyduje data wpływu),
2. w formie elektronicznej na adres: janowlubelski@lublin.lasy.gov.pl,
3. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Janów Lubelski ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35; 23-300 Janów Lubelski
4. osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Janów Lubelski,
5. każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych Ośrodka Edukacji Ekologicznej” oraz posiadać adres do korespondencji, mailem i numerem telefonu,
6. kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.

VIII. Dodatkowe informacje

1. W wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani, spełniający warunki oraz najwyższej ocenieni kandydaci, którzy zostaną

- zaproszeni, telefonicznie lub pocztą elektroniczną do dalszego postępowania rekrutacyjnego, którego kolejnymi etapami będzie rozmowa kwalifikacyjna.
2. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub poprzez pocztę e-mail jedynie z wybranymi osobami, które zostaną zaproszone na dalszy etap rekrutacji oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranych kandydatów o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia.
 3. Przybliżona data zatrudnienia to listopad 2021 r.
 4. Nadleśnictwo Janów Lubelski informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem,
 5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, mogą być odebrane osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego - po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,
 6. Nadleśnictwo Janów Lubelski zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny,
 7. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Maria Zielonka - specjalista ds. pracowniczych, telefon 605 127 050 w godz. 8:00-15:00

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski
Waldemar Kusmierczyk



Załącznik nr 1

....., dnia 2021 r.

.....
Imię i Nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E

w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

.....
Podpis kandydata



....., dnia 2021 r.

.....
Imię i Nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E
kandydata na wolne stanowisko pracy
referent ds. administracyjnych Ośrodka Edukacji Ekologicznej
w Nadleśnictwie Janów Lubelski

Ja, niżej podpisany /a

..... ,
1. Oświadczam, że:

- korzystam z pełni zdolności do czynności prawnych,
- nie byłem (am) karany(a) sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

2. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowiska.

.....
Podpis kandydata



OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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), zwanego „RODO”, **Nadleśnictwo Janów Lubelski** informuje, iż:

1. Administratorem Danych Pana/i danych osobowych jest **Nadleśnictwo Janów Lubelski ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 , 23-300 Janów Lubelski**, zwany dalej Administratorem, tel.: **(15) 8720072**, e-mail: **janowlubelski@lublin.lasy.gov.pl**
2. W sprawach związanych z Pana/i danymi proszę kontaktować się z Administratorem Danych, dane teleadresowe jw.
3. Dane osobowe przetwarzane są na potrzeby procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są powszechnie obowiązujące przepisy prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Nadleśnictwo nie przetwarza danych osobowych jako prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora.
5. Dane osobowe nie są przekazywane innym odbiorcom.
6. Dane nie są przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego kontrolującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat licząc od następnego roku kalendarzowego po doręczeniu dokumentów rekrutacyjnych do Nadleśnictwa zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
11. Podanie Pana/i danych w dokumentach doręczonych Nadleśnictwu w celu prowadzonej rekrutacji jest w pełni dobrowolne. Jednakże wskazać należy, iż Nadleśnictwo jest zobowiązane do prowadzenia postępowań rekrutacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niepodanie wszystkich danych przewidzianych przepisami prawa może skutkować odmową udziału Pana/i w ewentualnym postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów
Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

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

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

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ¹	10.1				
		10.2				
		10.3				
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1				
		11.2				
		11.3				
12	nazwa szkoły	12.1				
		12.2				
		12.3				
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

