

Zn. spr.:NP.1101.6.2025

OGŁOSZENIE

w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko pracy
referent/specjalista w Dziale Administracyjno – Gospodarczym
(umowa na zastępstwo - obsługa sekretariatu)
w Nadleśnictwie Dukla

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dukla

38-451 Równe, ul. Popardy 44

telefon: 13 43 739 50

e-mail: dukla@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 8 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 17.04.2025 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych nadleśnictwach znak: DO.013.12.2024, pisma Dyrektora Generalnego LP z dnia 14 marca 2025 r. znak: GK.013.50.2025 dot. zgody na zwiększenie zatrudnienia na zastępstwo i pisma Dyrektora RDLP w Krośnie z dnia 18.03.2025 r. znak: DO.013.8.2025 dot. zgody na czasowe zwiększenie zatrudnienia.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe;
2. Biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
3. Doświadczenie wymagane minimalne - staż pracy w wymiarze jednego roku.

IV. Wymagania preferowane (dodatkowe):

1. Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z określonym zakresem zadań wymienionych na tym stanowisku.
2. Znajomość przepisów dotyczących zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Znajomość wewnętrznych przepisów w LP.
4. Znajomość obsługi systemów informatycznych SILP, SILP-Web i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), Business Objects (BO);

Pożądane cechy:

- Samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- Zaangażowanie w realizowane zadania
- Dokładność, odpowiedzialność i asertywność.
- Wysokie zdolności interpersonalne i kultura osobista.
- Umiejętność pracy w zespole.

- Komunikatywność i dyspozycyjność.
- Chęć rozwoju zawodowego.
- Umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce i posługiwania się informacją;
- Dbanie o jakość wykonywanej pracy, rzetelność, sumienność,
- prawo jazdy kat. B.

V. Ramowy zakres wykonywanych zadań:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu Nadleśnictwa, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w systemie EZD.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą centrali telefonicznej;
3. Obsługa narad i spotkań służbowych w nadleśnictwie.
4. Ewidencjonowanie aktów prawnych:
 - a) ewidencja zarządzeń wewnętrznych,
 - b) ewidencja kontroli i rewizji,
 - c) ewidencja kontroli wewnętrznych - odpowiada za prawidłowość wpisów,
 - d) ewidencja zarządzeń zewnętrznych.
5. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w niezbędne artykuły biurowe, artykuły piśmienne i kancelaryjne, druki manipulacyjne i akcydensowe, czasopisma, dzienniki ustaw, monitory itp. oraz zaopatrywanie sekretariatu w artykuły spożywcze.
6. Udział w procesie planowania w zakresie swojego działania.
7. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków
8. Prowadzenie ewidencji wydawanej odzieży ochronnej dla pracowników Nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi normami oraz dokonuje jej rozliczeń.
9. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
10. Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu

VI. Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę (na czas zastępstwa) w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00 na stanowisku referenta ds administracji a w przypadku spełnienia wymagań kwalifikacyjnych - na stanowisku specjalista d/s administracyjnych. **Umowa o pracę na okres zastępstwa (za nieobecnego pracownika).**
2. Przewidywany termin zatrudnienia: **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru tj. lipiec 2025r.**
3. Miejsce pracy: **siedziba pracodawcy: Nadleśnictwo Dukla, 38-451 Równe, ul. Popardy 44**
4. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń.
6. Wysokość wynagrodzenia wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
7. Świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem ZFŚS w nadleśnictwie.
8. Sporadyczne wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa Dukla w formie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Niezbędne narzędzia pracy.
10. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail i przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia; opatrzony własnoręcznym i czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji);
3. Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji);
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru wewnętrznego (załącznik nr 1)
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych, opatrzony własnoręcznym i czytelnym podpisem (załącznik nr 2).
6. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy, opatrzona własnoręcznym i czytelnym podpisem (załącznik nr 3).
7. Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków podstawowych i wybranych dodatkowych, opatrzone własnoręcznym i czytelnym podpisem (załącznik nr 4).

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **22.07.2025 r. (decyduje data doręczenia)** w jeden z poniższych sposobów:

1. Osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Dukła 38-451 Równe, ul. Popardy 44 w godzinach pracy biura: **od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00;**
2. Przesłać w formie elektronicznej na adres **dukla@krosno.lasy.gov.pl** (dokumenty przesłane w tej formie należy przesłać w plikach czytelnych i możliwych do weryfikacji);
3. Poczta tradycyjną na adres: **Nadleśnictwo Dukła, 38-451 Równe, ul. Popardy 44.**
4. Każda z przesłanych form dokumentów powinna być opatrzona dopiskiem: **"Nabór wewnętrzny na stanowisko pracy referent/specjalista w Dziale Administracyjno – Gospodarczym (sekretariat) Nadleśnictwa Dukła (na zastępstwo)".**

IX. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dukła zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
3. Nadleśnictwo Dukła informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Po zakończeniu procesu rekrutacji wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP, za wyjątkiem dokumentów wyłonionego kandydata
4. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Dukła **po wskazanym terminie** (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa, lub data wpływu na skrzynkę e-mail Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
6. Każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dukła zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

8. Nadleśnictwo Dukła nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
9. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dukła zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
10. Rozmowy kwalifikacyjne dla kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko odbędą się **25 lipca 2025 r.;**
11. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Dukła po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Nadleśnictwa, lub data wpływu na skrzynkę e-mail Nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.
12. Po zakończeniu procedury dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowych informacji w zakresie wykonywanych prac na danym stanowisku udziela

Sekretarz Nadleśnictwa Dukła – tel. 13 43 739 64, tel. kom. 664 912 457.

Zbigniew Żywiec

Nadleśniczy

Załączniki:

1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru wewnętrznego (załącznik nr 1)
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych, opatrzony własnoręcznym i czytelnym podpisem (załącznik nr 2).
3. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy, opatrzona własnoręcznym i czytelnym podpisem (załącznik nr 3).
4. Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków podstawowych i wybranych dodatkowych, opatrzone własnoręcznym i czytelnym podpisem (załącznik nr 4).

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

**Nadleśnictwo Dukla
38-451 Równe,
ul. Popardy 44**

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

Ja, niżej podpisany(a), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Dukla, 38-451 Równe ul. Popardy 44 na potrzeby czynności niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent/specjalista ds administracyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia		4	obywatelstwo ¹	
---	----------------	--	---	---------------------------	--

DANE KONTAKTOWE					
5	ulica, nr domu i lokalu				
6	kod pocztowy		10	gmina (dzielnica)	
7	miejscowość		11	nr telefonu	
8	województwo		12	adres email	
9	poczta				

WYKSZTAŁCENIE ²							
13	poziom wykształcenia ³	13.1					
		13.2					
		13.3					
14	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	14.1					
		14.2					
		14.3					
15	nazwa szkoły	15.1					
		15.2					
		15.3					
16	data ukończenia	16.1		17	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁴	17.1	
		16.2				17.2	
		16.3				17.3	

18 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁵					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Dotyczy kandydata na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

² Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

³ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

⁴ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

⁵ Właściwie zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

19	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE ⁶ (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁷	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

20	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ ⁸			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
kandydata)

(miejscowość, data i podpis

⁶ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

⁷ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, lekarz itp.

⁸ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Dukła

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 95/46/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim **Nadleśnictwo Dukła** 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 **Nadleśnictwo Dukła z siedzibą w Równem, ul. Popardy 44, 38-451 Równe, tel. 13 43 739 50, adres e-mail: dukla@krosno.lasy.gov.pl** reprezentowane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Dukła.

Administrator nie wyznaczył Inspektora danych Osobowych. Osoba, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych jest Administrator, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail: zbigniew.zywiec@krosno.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 w/w. 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 zbigniew.zywiec@krosno.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 **Nadleśnictwo Dukła z siedzibą w Równem, ul. Popardy 44, 38-451 Równe, tel. 13 43 739 50, adres e-mail: dukla@krosno.lasy.gov.pl** w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że **Nadleśnictwo Dukła z siedzibą w Równem, ul. Popardy 44, 38-451 Równe, tel. 13 43 739 50, adres e-mail: dukla@krosno.lasy.gov.pl** przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Nadleśnictwo Dukła z siedzibą w Równem, ul. Popardy 44, 38-451 Dukła, tel. 13 43 739 50, adres e-mail: dukla@krosno.lasy.gov.pl** 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.

.....
(miejscowość, data i czytelny podpis
kandydata)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

**Nadleśnictwo Dukla
ul. Popardy 44
38- 451 Równe**

Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków podstawowych

Ja, niżej podpisany/a oświadczam,
że:

(imię i nazwisko)

1. posiadam/nie posiadam* umiejętności w zakresie obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych
2. posiadam/nie posiadam* prawo jazdy kat. B,
3. posiadam/nie posiadam* znajomość obsługi: Systemu EZD, Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na aplikowanym stanowisku pracy,
4. posiadam/nie posiadam* znajomość specyfiki pracy w LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na aplikowanym stanowisku pracy.

Jednocześnie oświadczam że zapoznałem/zapoznałam się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości zasady określone w „Wewnętrznych procedurach dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” w Nadleśnictwie Dukla i zobowiązuje się postępować zgodnie z zawartymi w nich postanowieniami.

.....

*(czytelny podpis
osoby składającej oświadczenie)*

* niepotrzebne skreślić