

Łask, dnia 22-04-2024

Znak spr.: NK.1101.5.2024

OGŁOSZENIE
Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko ds. administracyjnych
(umowa na zastępstwo)

I. Podstawa prawna

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku (zn. spr. GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), zarządzenie nr 23/2024 z dnia 26.03.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. administracyjnych.

II. Organizator naboru

Nadleśnictwo Kolumna

ul. Leśników Polskich 1c, 98-100 Łask

tel. 43 675 42 06

e-mail: kolumna@lodz.lasy.gov.pl

III. Wymagania formalne (niezbędne)

1. W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.
2. wykształcenie minimum średnie,
3. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych – na podstawie złożonego oświadczenia.
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. znajomość wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów,
2. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, obsługi EZD oraz BIP,
3. wykształcenie leśne,
4. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
5. prawo jazdy kat. B,

6. znajomość Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach z późn.zm.

7. Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

Od kandydata/cki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- dobrej organizacji czasu pracy,
- komunikatywności i sumienności.

V. Opis stanowiska - ramowy zakres zadań:

1. Referent/specjalista ds. administracyjnych prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Kolumna, a w szczególności:

- a) Dbą o właściwą obsługę, przyjęcie i pokierowanie interesantów;
- b) Prowadzi kalendarz spotkań Nadleśniczego i obsługuje gości Nadleśnictwa;
- c) Obsługuje centralę telefoniczną, fax, pocztę elektroniczną;
- d) Odbiera telefony w biurze nadleśnictwa i dba o właściwe przekierowanie interesantów do odpowiednich pracowników merytorycznych;
- e) Przyjmuje korespondencję przychodzącą (w każdej formie), prowadzi rejestr przesyłek wpływających. Czynności wykonuje w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- f) Prowadzi rejestr przesyłek wychodzących z Nadleśnictwa w EZD, wysyła korespondencję elektroniczną oraz dostarcza przesyłki bezpośrednio do operatora pocztowego;
- g) Obsługuje wszystkie funkcjonujące w Nadleśnictwie Składy Chronologiczne (SCh nieelektronicznych elementów akt spraw, SCh informatycznych nośników danych) szczególnie rejestruje dokumenty do odpowiednich składów, odnotowuje w EZD wypożyczenia i wyrejestrowania przez pracowników akt przechowywanych w Składach Chronologicznych, zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej i JRWA dla PGL LP oraz uregulowaniami wewnętrznymi Nadleśnictwa.

2. Zamawia wykonanie nowych pieczętek oraz prowadzi w Nadleśnictwie ewidencję cechówek i pieczętek;

3. Odpowiada za organizację narad roboczych leśniczych oraz innych spotkań i uroczystości organizowanych przez nadleśnictwo w siedzibie jednostki;

4. Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem faktur za abonamenty telefoniczne Nadleśnictwa (biura oraz pracowników) oraz korzystania z sieci internet, zgodnie z zawartymi umowami oraz unormowaniami wewnętrznymi nadleśnictwa w tym zakresie.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na pełny etat, umowa o pracę na zastępstwo (na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego).
2. Miejsce pracy – biuro Nadleśnictwa Kolumna.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: maj 2024 rok.
4. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne, zgodnie z przepisami branżowymi.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
8. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.
9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna (zał. 2).
10. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3)

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 8 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

dokumenty dodatkowe:

1. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których złożyli kserokopię .

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Nadleśnictwa Kolumna, ul. Leśników Polskich 1 c, 98-100 Łask, w terminie **do dnia 29 kwietnia 2024 roku, do godz. 15:00**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Kolumna, a w lewym górnym rogu koperty należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym).
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Kolumna.
4. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po przeanalizowaniu ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. W trakcie rozmowy należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
6. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest stanowisko ds. pracowniczych – nr telefonu: 538 633 994.

IX. Informacja o etapach naboru:

Proces rekrutacji prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach na podstawie oceny formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
2. Nadleśnictwo Kolumna nie zapewnia mieszkania,
3. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci (nie więcej niż 3 osoby) spełniający wymagania formalne oraz uzyskujący najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów. Pozostali kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o nie zakwalifikowaniu się do dalszego etapu procedury, bez podawania uzasadnienia.
4. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji. Po upływie tego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone,

5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Z poważaniem

Michał Falkowski

p.o. Nadleśniczego
Nadleśnictwa Kolumna

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych

**Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna**

Ja, niżej podpisany/a,
oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
2. posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
3. w przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
4. znam obsługę komputera i oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku objętym naborem,
5. zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.

.....
podpis

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**w Nadleśnictwie Kolumna¹**

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 Nadleśnictwo Kolumna² 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 Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask tel. 43 675 42 06 fax wew. 114 email kolumna@lodz.lasy.gov.pl³

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 adres e-mail iod@comp-net.pl⁴

[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.

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

³ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

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 iod@comp-net.pl ⁵

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 Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask ⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask ⁷ 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 Kolumna⁸ z siedzibą w Łasku, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁵ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administradora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

Załącznik 3

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		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE							
10	poziom wykształcenia ⁹	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 ¹⁰	14.	
		13.2				14.	
		13.3				14.	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ¹¹					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

⁹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

¹⁰ Wpisać odpowiednio: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

¹¹ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ¹²	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

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

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

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

¹² Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe