

Zn. spr.:NK.1101.112.2021

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Trzciel

66-320 Trzciel, ul. Graniczna 18

OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO

SEKRETARKI

W dziale administracyjno-gospodarczym

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Trzciel

ul. Graniczna 18, 66-320 Trzciel

tel. 95 742 86 11, e-mail trzciel@szczecin.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisku sekretarki.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, leśne lub ekonomiczne
- 2) doświadczenie zawodowe min. 2 lata stażu pracy (preferowane na stanowisku administracyjnym),
- 3) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 4) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).

4. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) staż pracy na stanowisku pracownika ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, doświadczenie przy prowadzeniu spraw kancelaryjnych i dokumentacji w systemie EZD,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

5. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) koordynacja obiegu dokumentów za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w tym m.in.:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do nadleśnictwa
 - przekazywanie zarejestrowanych wpływów do dekretacji,
 - obsługa składów chronologicznych,
 - rejestrowanie korespondencji wychodzącej,
 - nadzorowanie obiegu i ekspedycji korespondencji i paczek na zewnątrz jednostki
- 2) telefoniczna obsługa sekretariatu,
 - 3) obsługa narad,
 - 4) prowadzenie: Ewidencji zarządzeń, decyzji i aneksów wydawanych przez Nadleśniczego, Ewidencji ksiąg, Ewidencji pieczęci, Ewidencji przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków, Ewidencji druków ścisłego zachowania – kwitów wywozowych, asygnat, świadectw pochodzeń zwierzyny.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę - na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

Siedziba Nadleśnictwa Trzciel, ul. Graniczna 18, 66-320 Trzciel.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających przebieg stażu pracy zawodowej (świadectwa pracy) a oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze) o:
 - posiadanym obywatelstwie,

- korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - zobowiązaniu o niepozostawaniu w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
- 6) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Trzciel (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
- 7) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3).
- 8) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

1) Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **17.09.2021 r.**
do godz. 15:00:

- osobiście - w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Trzciel,
ul. Graniczna 18, 66-320 Trzciel, w godzinach 7:00-15:00 od
poniedziałku do piątku,
- elektronicznie - na adres: trzciel@szczecin.lasy.gov.pl,
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Trzciel
ul. Graniczna 18
66-320 Trzciel

(o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„Nabór na stanowisko sekretarki”

Informacje dodatkowe

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzciel zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
3. Nadleśnictwo Trzciel informuję, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania

rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzciel zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
5. Nadleśnictwo Trzciel nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Iwona Głąb – Specjalista ds. pracowniczych tel. 95 74-286-12 wew. 131

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie kandydata,

Załącznik nr 2 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Trzciel,

Załącznik nr 3 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.

Sławomir Miller
Zastępca Nadleśniczego
/podpisano elektronicznie/

....., dnia r.

.....

Imię i Nazwisko kandydata

Nadleśnictwo Trzciel
ul. Graniczna 18
66-320 Trzciel

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że:

- 1) Posiadam obywatelstwo
- 2) Korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam zdolność do czynności prawnych,
- 3) Stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Sekretarki,
- 4) Zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....

/podpis kandydata/

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Trzciel

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzciel z siedzibą przy ul. Graniczna 18, 66-320 Trzciel, tel.: +48 95 742 86 11 lub 95 742 90 55, fax: 95 742 86 12, adres e-mail: trzciel@szczecin.lasy.gov.pl, dalej jako: Administrator.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (Pani Karolina Kaczmarek); w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rodo@szczecin.lasy.gov.pl lub telefonicznie +48 91 432 87 12.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzciel nie będzie przetwarzał Państwa danych osobowych, w kolejnych naborach pracowników, nawet jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie⁴.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 2 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Administrator może ujawniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej, serwisu urządzeń, archiwizacji.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane nie będą przechowywane do przyszłych procesów rekrutacyjnych i zostaną zniszczone lub odesłane, w przypadku oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

W zakresie danych osobowych, na przetwarzanie których wyrażono zgodę, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem;

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Administrator nie przetwarza Pani/Pana danych osobowych w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....

/podpis kandydata/

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	poczta	
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 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) ⁴	
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)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe