

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA GRYFINO OGŁASZA
NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gryfino,
ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino,
tel. +48 91 416 20 71, e-mail: gryfino@szczecin.lasy.gov.pl

2. Tryb naboru:

Nabór prowadzony jest na podstawie Zarządzenia nr 19 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie z dnia 22.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze RDLP w Szczecinie i jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątkowych,
- 2) monitorowanie oraz realizowanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 3) prowadzenie oraz organizowanie prac związanych ze sprzedażą mieszkań i lokali nadleśnictwa,
- 4) prowadzenie i organizowanie prac z zakresu gospodarki transportowej nadleśnictwa,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie transportu prywatnego do celów służbowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych,
- 8) obsługa administracyjna nadleśnictwa w zakresie realizacji, rozliczania i gromadzenia danych dot. umów z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie dostawy energii elektrycznej i usług dystrybucji, dostawy paliwa gazowego oraz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami i obsługą systemu BDO.

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 2) znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe: administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo,
- 2) ukończone studia podyplomowe w zakresie budownictwa, administracji, gospodarki nieruchomościami, itp.,
- 3) ukończone kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji zadań na powierzonym stanowisku pracy,
- 6) znajomość specyfiki pracy w LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku pracy,
- 7) umiejętność organizacji pracy, sumienność i dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, wysoka motywacja do pracy, dyspozycyjność.

6. Oferowane warunki:

- 1) umowa o pracę – na czas określony, docelowo możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:00-15:00),
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,
- 4) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 6) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Miejsce wykonywania pracy:

teren Nadleśnictwa Gryfino, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO /np. dane dotyczące zdrowia,

przynależności związkowej, itp./- jeśli znajdują się w zakresie przekazanych danych (załącznik nr 1),

- 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków podstawowych (załącznik nr 2)
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (załącznik nr 3),
- 7) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 4),
- 8) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **14.07.2025 r.**, do godz. 15:00:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Gryfino, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku,
- elektronicznie, na adres: gryfino@szczecin.lasy.gov.pl,
- pocztą tradycyjną na adres: Gryfino, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego).

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych”.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej,
- 2) Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfino zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów,
- 3) Nadleśnictwo Gryfino informuje, 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 Gryfino zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśnictwo Gryfino nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
- 6) w Nadleśnictwie Gryfino funkcjonuje wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, określająca zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa, w kontekście związanym z pracą, w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz.928).

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Katarzyna Jędrzejak – Starszy specjalista ds. pracowniczych.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych z art. 9 ust. 1 RODO
2. Oświadczenie kandydata o spełnieniu warunków podstawowych i wybranych dodatkowych
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Jan Grzyś
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

....., dnia r.

.....

/imię i nazwisko kandydata/

Nadleśnictwo Gryfino

ul. 1 Maja 4

74-100 Gryfino

OŚWIADCZENIE

**kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO - jeśli znajdują się w zakresie tych danych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Gryfino (siedziba: ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino) na stanowisko specjalisty ds. budowlanych (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, Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....

/podpis kandydata/

....., dnia r.

.....

/imię i nazwisko kandydata/

Nadleśnictwo Gryfino

ul. 1 Maja 4

74-100 Gryfino

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że:

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 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.

.....

Podpis kandydata

* Niepotrzebne skreślić

**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	miejscowość		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
		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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Gryfino z siedzibą w Gryfinie, ul. 1 Maja 4, 74-100 Gryfino, tel. 91 416 20 71, e-mail: gryfino@szczecin.lasy.gov.pl

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych- Bartłomieja Bielskiego, z którym 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 bartlomiej.bielski@szczecin.lasy.gov.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody może nastąpić poprzez wskazane powyżej dane kontaktowe administratora lub wyznaczonego przez niego inspektora ochrony danych.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy 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);

² Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

³ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

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

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji i do czasu niezbędnego do ochrony przed roszczeniami w związku z rekrutacją.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Powyższe prawa mogą ulegać ograniczeniu na podstawie przepisów krajowych lub Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy¹ jest obowiązkowe; podanie innych danych jest dobrowolne.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Gryfino w celu związanym z rekrutacją oraz oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o moich prawach i obowiązkach.

.....
/data i podpis kandydata/