



Łask, dnia 17-04-2023

Znak spr.: NK.1101.3.2023

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na stanowisko specjalisty ds. marketingu

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Specjalisty ds. marketingu w Nadleśnictwie Kolumna

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 34/2023 z dnia 13.04.2023 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisku ds. marketingu.

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 wyższe leśne.
3. Potwierdzone minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe.
4. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (w tym SILP-WEB) w stopniu ponadpodstawowym.

5. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office, w tym bardzo dobra Word i Excel.
6. Prawo jazdy kat. „B”, oraz gotowość do prowadzenia pojazdów w zakresie posiadanych uprawnień.

IV. Wymagania pożądane (dodatkowe)

Mile widziane będą posiadane dodatkowe umiejętności, w szczególności:

1. Znajomość wewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych dotyczących obrotu i zasad sprzedaży drewna.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy związanych z obrotem i sprzedażą surowca drzewnego.
3. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. dążenie do rezultatów, samodzielne rozwiązywanie problemów, samodzielność, inicjatywa, sumienność, dokładność, otwartość na zmiany i radzenie sobie ze stresem, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji czasu pracy,
4. Dyspozycyjność związana z wyjazdami w teren w celach koordynacyjnych i kontrolnych.
5. Ukończony kurs brakarski

V. Ważniejsze zadania wykonywane na stanowisku

1. Realizacja i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Nadleśnictwa w zakresie sprzedaży drewna, a w szczególności: planu i wartościowania sprzedaży, uruchamianie procedur, zawieranie z kontrahentami umów kupna – sprzedaży, prowadzenie rozchodów surowca drzewnego i rynku detalicznego;
2. Opracowywanie corocznie planu sprzedaży drewna na rok następny, a po jego zaakceptowaniu przez Nadleśniczego publikacja go na stronie portalu leśno-drzewnego;
3. Sprawdzanie poprawności wprowadzenia do systemu danych umożliwiających przygotowanie oferty sprzedaży drewna Nadleśnictwa (Portal Leśno – Drzewny, e-drewno);
4. Przygotowywanie propozycji oraz publikacja aukcji w aplikacji e – drewno oraz aukcji i submisji drewna o specjalnych wymaganiach;
5. Prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami Nadleśnictwa w sprawach dotyczących w szczególności: zapotrzebowania surowcowego, dostępności surowca

- i ustalania kierunków wywozu, zmian na wnioski odbiorców GHG i parametrów surowca w zawartych umowach, negocjacji warunków sprzedaży surowca o podwyższonych parametrach, informowanie odbiorców o braku realizacji oraz o opóźnieniach w odbiorze surowca, aneksowanie terminów realizacji umów, karach umownych;
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z Leśniczymi i służbą nadzoru w celu ukierunkowania pozyskania drewna pod kątem realizacji umów i sprawnego reagowania na bieżące potrzeby kontrahentów;
 7. Na podstawie otrzymanych wytycznych opracowanie i wprowadzanie w Nadleśnictwie cennika detalicznego na surowiec drzewny oraz na produkty nie drzewne;
 8. Na bieżąco informowanie leśniczych o stanie wolnych środków na kontach odbiorców celem umożliwienia wywozu surowca drzewnego na przedpłaty;
 9. Gromadzenie informacji o aktualnych kierunkach (odbiorcach) wysyłki drewna oraz wymaganiach dla wysyłanego surowca i na bieżąco przekazywanie ich leśniczym;
 10. Przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym umów kupna-sprzedaży z odbiorcami, odpowiada za prawidłowe ich podpisanie przez strony umowy;
 11. Monitorowanie wykonania harmonogramów i sporządzanie bieżących analiz z realizacji planu sprzedaży drewna;
 12. Przestrzeganie zasad prawidłowej rotacji drewna i na bieżąco analizowanie jej przestrzegania przez leśniczych w celu niedopuszczenia do nadmiernego przelegiwania surowca;
 13. Administrowanie i obsługa portalu leśno-drzewnego i serwisu aukcyjnego e-drewno;
 14. Dokonywanie bieżącej kontroli merytorycznej zleceń wystawianych przez leśniczych na prace związane z pozyskaniem drewna.

VI. Warunki pracy

- 1) umowa o pracę na czas określony – 12 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca od poniedziałku do piątku.
- 3) Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Kolumna, ul. Leśników Polskich 1 c, Łask.
- 4) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: maj 2023 rok.

- 5) Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.
- 6) Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 7) Świadczenia socjalne i zdrowotne, zgodne z przepisami branżowymi.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia kandydatów (kopie)

dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie posiadanego wykształcenia (dyplom/dyplomy uczelni wyższych),
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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. 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,
9. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna,
10. 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).
11. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3)

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 9 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).



dokumenty dodatkowe:

1. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

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

VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail należy przesłać pocztą tradycyjną lub złożyć osobiście w terminie do dnia 28.04.2023 r. do godz. 15.00 na adres: **Nadleśnictwo Kolumna, ul. Leśników Polskich 1c, 98-100 Łask**, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne na stanowisko pracy Specjalisty ds. marketingu w Nadleśnictwie Kolumna**”. Decydujące znaczenie dla oceny dotrzymania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do sekretariatu nadleśnictwa, a nie data jej wysłania,
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
3. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest specjalista ds. pracowniczych nr tel. kom.: 538 633 994
4. Dokumenty złożone po 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.

XI. 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. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym fakcie powiadomieni pocztą elektroniczną,

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.

Marcin Król

Nadleśniczy
Nadleśnictwo 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 specjalisty ds. marketingu w dziale administracyjno-gospodarczym,
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 MS Office, w tym bardzo dobrze Word i Excel, obsługę urządzeń biurowych w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku objętym naborem, potrafię obsługiwać SILP (w tym SILPweb) w stopniu ponadpodstawowym,
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 ⁷przetwarza 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 (administratora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

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		8	poczta
5	kod pocztowy		9	gmina
6	mięscowość			
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 odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

¹¹ Właściwie 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