

Łask, dnia 21-05-2024

Znak spr.: NK.1101.6.2024

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym
na stanowisko specjalisty ds. infrastruktury**

*Nadleśniczy nadleśnictwa Kolumna ogłasza nabór zewnętrzny kandydatów
na stanowisko Specjalisty ds. infrastruktury 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 29/2024 z dnia 17.04.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. infrastruktury.

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. Wykształcenie wyższe techniczne.
2. Potwierdzone minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy związanych z budownictwem.
3. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office, w tym bardzo dobra Word i Excel.
4. Znajomość przepisów w zakresie: prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa zamówień publicznych, a także wewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych dotyczących prowadzenia robót budowlanych.

5. Prawo jazdy kat. „B”, oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

IV. Wymagania pożądane (dodatkowe)

Mile widziane będą posiadane dodatkowe umiejętności, w szczególności:

1. Wykształcenie kierunkowe (budowlane, architektoniczne, konstrukcyjne),
2. Posiadanie uprawnień budowlanych (do projektowania lub kierowania robotami),
3. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (w tym SILP WEB),
4. Znajomość i umiejętność obsługi programu do kosztorysowania (np.: Norma Pro, Norma Expert),
5. Znajomość i umiejętność obsługi programu AutoCad,
6. 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,
7. Dyspozycyjność związana z wyjazdami w teren w celach koordynacyjnych i kontrolnych.

V. Ważniejsze zadania wykonywane na stanowisku

1. Całokształt czynności związanych z przygotowaniem rocznych i wieloletnich planów z zakresu remontów środków trwałych oraz nakładów na budowę środków trwałych, a także sporządzanie bieżących analiz z realizacji tych planów.
2. Prowadzenie samodzielnie w Nadleśnictwie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami, nakładami na środki trwałe oraz rozbiórkami obiektów budowlanych.
3. Określanie właściwego trybu postępowania oraz kolejności czynności i procedur dla realizacji robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy Prawo budowlane.
4. Przygotowywanie dokumentacji robót budowlanych niezbędnej do uzyskania wymaganych pozwoleń i decyzji, oraz do wszczęcia postępowań na udzielenie zamówienia publicznego.
5. Organizowanie w Nadleśnictwie i zlecanie wykonania przeglądów instalacji kominowych, elektrycznych, gazowych, ciśnieniowych (kotłów), kotłów CO,

- instalacji służących ochronie środowiska oraz badania stanu technicznego obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zakładanie oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenie na bieżąco książki obiektów budowlanych.
 7. Na bieżąco kontrolowanie oraz uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych, dostaw i usług z zakresu prowadzonych spraw.
 8. Sporządzanie projektów umów na roboty budowlane, na prace projektowe, na nadzór inwestorski/nadzór autorski, a także na wykonanie przeglądów oraz badania stanu technicznego obiektów budowlanych.
 9. Sporządzanie wniosków do Nadleśniczego o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień podprogowych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna, w zakresie swojego działania. Udzielanie niezbędnych informacji dla potrzeb sporządzenia wniosków o wszczęcie postępowań w trybie PZP z zakresu swojego działania.
 10. Składanie wniosków o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno-prawne, zgłaszanie zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych i rozbiórkowych oraz realizację zadań określonych przez organy administracji i nadzoru budowlanego.
 11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką inwestycyjno – remontową w zakresie urządzeń wodnych i melioracyjnych w Nadleśnictwie.
 12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z drogownictwem leśnym.
 13. Przygotowywanie wniosków o sprzedaż zbędnej infrastruktury mieszkaniowej w trybie art. 40a oraz 39 uol, zgodnie z harmonogramem sprzedaży określonym w „polityce mieszkaniowej” Nadleśnictwa i przesyłanie je według właściwości.
 14. Udział w pracach komisji: przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, komisjach odbioru robót budowlanych, usług, dostaw oraz dokumentacji projektowych.

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: czerwiec 2024 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 31 maja 2024 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. infrastruktury 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.

IV. 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.

Michał Falkowski

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kolumna

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

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

Załącznik 1

**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. infrastruktury 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 oraz znam przepisy w zakresie: prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa zamówień publicznych, a także wewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych dotyczących prowadzenia robót budowlanych,
5. wyrażam gotowość na wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
6. zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.

.....

podpis

Załącznik 2

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.

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

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.

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 (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		8	pocztą
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
----	--------------------------

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.

Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ¹¹					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
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.

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

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



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