



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY Etap II (nabór zewnętrzny)

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Siewierz
ogłasza nabór na stanowisko:**

Referent ds. obsługi sekretariatu

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach (DP.1101.8.2020) oraz Zarządzenie nr Z/14/2017 z dnia 10.05.2017r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Siewierz.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z umową na czas określony – 3 miesiące, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce wykonywania pracy: Biuro Nadleśnictwa Siewierz, ul. Łysa Góra 6 42-470 Siewierz.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych
- c) korzystanie z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy
- f) wykształcenie średnie lub wyższe
- g) znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych
- j) znajomość instrukcji kancelaryjnej LP
- k) umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym,
- b) znajomość zasad bezpieczeństwa w sieci,
- c) kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na w/w stanowisku.

3. Od kandydata/ki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętności organizacji pracy,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- odporności na stres

4. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie
- przyjmowanie interesantów
- odbieranie telefonów i łączenie rozmów
- obsługa firmowej poczty elektronicznej
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- prowadzenie rejestru umów
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sporządzanie sprawozdań z rejestru i przesyłanie do RDLP Katowice
- prowadzenie wykazu aktualnych zarządzeń i decyzji Nadleśniczego Nadleśnictwa Siewierz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz publikowanie ich w Systemie Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP)
- prowadzenie terminarza spotkań i zadań Nadleśniczego
- organizacja wyjazdów służbowych Nadleśniczego
- zaopatrywanie sekretariat w materiały biurowe oraz w artykuły spożywcze

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
- stabilny system wynagradzania,
- możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV (wraz z adresem zamieszkania, numerem telefonu komórkowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (dla wykształcenia średniego – staż pracy min.1 rok, dla wykształcenia wyższego – bez ograniczenia) lub zaświadczenie (jeśli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- e) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone czytelnym podpisem (załącznik nr 1),
- f) oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. obsługi sekretariatu (załącznik nr 1)
- g) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata/ki do pracy (załącznik nr 2).

Oświadczenia, o których mowa w pkt 6 e) i 6 f) należy złożyć na jednym druku oświadczenia - załącznik nr 1.

Kandydat może złożyć również kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje (np. ukończenie kursów, studiów podyplomowych, referencje).

7. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych:

- a) wymagane dokumenty - można składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w sekretariacie Nadleśnictwa Siewierz w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres PGL LP Nadleśnictwo Siewierz, Łysa Góra 6, 42-470 Siewierz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu” w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 23.10.2020r.

b) aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Siewierz po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa, nie będą rozpatrzone w postępowaniu rekrutacyjnym ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

c) oświadczenia, list motywacyjny, CV dołączone do oferty należy opatrzyć czytelnym własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii, powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. **Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.**

8. Procedura wyłonienia kandydata/ki przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną:

- Ocena formalna - analiza dokumentów pod względem zgodności wymogów zawartych w ogłoszeniu,
- Ocena merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z osobą spełniającą wymogi pkt 1, mająca na celu poznanie wiedzy, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, predyspozycji osobowościowych kandydata/ki, dodatkowych oczekiwań pracodawcy określonych w ogłoszeniu.

9. Informacje dodatkowe:

- Informacje w sprawie naboru będą udzielane pod nr telefonu: (32) 674 29 58 w dni robocze, w godz. od 7.00 do 15.00.
- Nadleśnictwo powiadomi wybrane osoby aplikujące w postępowaniu rekrutacyjnym o wynikach naboru, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.
- Nadleśnictwo Siewierz informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, chyba że kandydat umieścił w nich zamiast kserokopii oryginały dokumentów. Dokumenty będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Siewierz zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

NADLEŚNICZY
Nadleśniczy Nadleśnictwa Siewierz
mgr inż. Grzegorz Cekus
mgr inż. Grzegorz Cekus

Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
2. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Siewierz

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 Siewierz 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 Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Siewierz z siedzibą przy ul. Łysa Góra 6, 42-470 Siewierz, tel. 32 6742958, adres e-mail: siewierz@katowice.lasy.gov.pl

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: siewierz@katowice.lasy.gov.pl

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Referent ds. obsługi sekretariatu, w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą - na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy. 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 naboru na wolne stanowisko 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 siewierz@katowice.lasy.gov.pl

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 Nadleśnictwo Siewierz w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Siewierz przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Zapoznałam/em się z treścią niniejszej klauzuli i przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Siewierz, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz.1781) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, c 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r. (RODO)
- 2) zapoznałem/am się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, zawartą w klauzuli – załącznik nr 2 oraz znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Siewierz <https://siewierz.katowice.lasy.gov.pl/rodo>
- 3) korzystam z pełni praw publicznych, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. obsługi sekretariatu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

*-niepotrzebne skreślić