



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Węgierska Górka

Węgierska Górka, 23.04.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.3.2021.AK1

Na podstawie Zarządzenia nr 22/2020 z dnia 25.05.2020 r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz Zarządzenia 4.2021 z dnia 23.04.2021 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgierska Górka w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwo Węgierska Górka.

Nadleśnictwo Węgierska Górka ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – pracownika ds. administracyjno-gospodarczych (nabór zewnętrzny)

1. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Węgierska Górka z siedzibą w Węgierskiej Górcie przy ul. Zielonej 62,
34-350 Węgierska Górka.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 (tel. 33 864 12 14).

2. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych

3. Zakres czynności pracownika:

- a) administrowanie obiektami i budynkami znajdującymi się w zasobach nadleśnictwa (naprawy/remonty, najem/udostępnienie, utrzymanie, prowadzenie ksiąg obiektów oraz ewidencjonowanie zdarzeń w SILP);
- b) administrowanie pojazdami posiadanymi przez nadleśnictwo (naprawy/remonty, eksploatacja, ewidencjonowanie zdarzeń w SILP);
- c) kierowanie pracą pracowników gospodarczych oraz kierowcy;
- d) obsługa spraw związanych ze stanem biurowca, jego otoczeniem oraz funkcjonowaniem urządzeń niezbędnych do pracy biura;
- e) koordynacja i organizacja zapotrzebowania w środki niezbędne do funkcjonowania nadleśnictwa, w tym w materiały biurowe;
- f) uczestnictwo w pracach komisji ds. likwidacji środków trwałych/ przedmiotów długotrwałego użytkowania/niskocennych składników majątkowych;
- g) prowadzenie sprawozdawczości związanej m.in. z ochroną środowiska.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Węgierska Górk

4. Wymagania obligatoryjne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełnia praw cywilnych i obywatelskich,
- c) wykształcenie wyższe (leśne/administracja) lub średnie i minimum rok pracy w PGL LP;
- d) uprawnienia budowlane lub do kierowania robotami budowlanymi,
- e) znajomość przepisów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych;
- f) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- g) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- h) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook);
- i) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- j) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- k) niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek,
- l) odpowiedzialność, sumienność, dokładność.

Spełnienie wymogów formalnych należy potwierdzić złożeniem dokumentów/oświadczeniem dot. wymagań obligatoryjnych wskazanych w pkt. 6.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na stanowisku pracownika ds. administracyjno-gospodarczych,
- b) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) szczególnie w zakresie modułu Infrastruktura oraz prowadzenie dokumentacji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- c) umiejętność pracy z platformami: KOBIZE, GUS;
- d) znajomość języków obcych;
- e) dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- c) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia szkoły lub/i studiów wyższych),
 - doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy lub zaświadczenia),
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia),
- d) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownik ds. administracyjno-gospodarczych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Węgierska Górka

- e) oświadczenie kandydata/ki opatrzony własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- f) oświadczenie o spełnieniu wymagań dodatkowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

Wyżej wymienione dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- pracę w stabilnej jednostce organizacyjnej,
- świadczenia socjalne i zdrowotne,
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

8. Termin, miejsce i forma składania ofert:

- a) Komplet dokumentów (zawierające również numer telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata/ki) należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Węgierska Górka lub przesać pocztą/kurierem **do godz. 15.00** licząc 14 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia na BIP i stronie internetowej Nadleśnictwa na adres:

**Nadleśnictwo Węgierska Górka
ul. Zielonej 62,
34-350 Węgierska Górka**

w zaklejonej kopercie podpisanej (imię, nazwisko, adres) z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy pracownika ds. administracyjno-gospodarczych w Nadleśnictwie Węgierska Górka”.

- b) Za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do Nadleśnictwa.
- c) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- d) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

9. Dodatkowe informacje:

- a) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest Starszy Referent ds. spraw pracowniczych Adrianna Kupczak tel. 33 864 12 14 wew. *131.
- b) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowane do II etapu naboru w terminie 5 dni od dnia otwarcia ofert.
- c) O ewentualnym miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Węgierska Górka

- d) Nadleśnictwo Węgierska Górka nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.
- e) Nadleśnictwo Węgierska Górka może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Sporządziła: Adrianna Kupczak

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marian Knapik

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika PGL LP;
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna RODO;
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie;
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie – dodatkowe kwalifikacje.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia
---	----------------

ADRES DO KORESPONDEN				CJI	
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 nauko wy/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: gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie, 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

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.

(miejsowość, data i podpis kandydata)

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



KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż administratorem danych osobowych jest PGL LP Nadleśnictwo Węgierska Górk z siedzibą w Węgierskiej Górcie przy ul. Zielonej 62, 34-350 Węgierska Górk, REGON: 071001984, telefon: (33) 864 12 14, e-mail: wegierska@katowice.lasy.gov.pl zwane dalej „Nadleśnictwem”;
2. W Nadleśnictwie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych: CompNet Sp. z o.o. , ul. Leszczynowa 33A, 62-500 Konin, z którym można skontaktować się pod adresem email: biuro@comp-net.pl lub pisemnie;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów realizacji obowiązków związanych z naborem na stanowisko **podleśniczego** w Nadleśnictwie Węgierska Górk wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy na podstawie art.6 ust.1 lit. c) i lit f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Nadleśnictwo, podmioty udzielające wsparcia Nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Węgierska Górka

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art.6 ust.1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Data i podpis kandydata

.....



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Węgierska Górk

Załącznik nr 3

..... dnia
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a/
zamieszkały/a/ w
oświadczam, że:

1. Posiadam: *
 - a. obywatelstwo polskie;
 - b. wykształcenie wyższe kierunek leśne/administracja*
lub średnie i co najmniej rok pracy w PGL LP;
 - c. uprawnienia budowlane lub do kierowania robotami budowlanymi;
 - d. prawo jazdy kat. B.
2. Znam: *
 - a. przepisy wewnętrzne, instrukcję kancelaryjną, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, przepisy prawa obowiązujące na zajmowanym stanowisku pracy, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b. obsługę urzędzeń biurowych i biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet: Word, Excel, Outlook);
3. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku pracownika **ds. administracyjno-gospodarczych** w pełnym wymiarze czasu pracy oraz obsługę monitora ekranowego;*
4. Nie byłem/am karany/a za przestępstwa z chęci zysku lub innych pobudek;*
5. Korzystam z pełni praw publicznych;*
6. Zapoznałem/am się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Węgierska Górk na stanowisko **ds. administracyjno-gospodarczych**, stanowiącą załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze; *
7. Zapoznałem/am się i akceptuję: Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwo Węgierska Górk na podstawie Zarządzenia 4.2021 z dnia 23.04.2021 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgierska Górk w sprawie wprowadzenie Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwo Węgierska Górk.*

.....
(podpis kandydata)

*- W przypadku nie spełnienia warunku prosimy go skreślić i złożyć parafkę.



..... dnia
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a/.....
zamieszkały/a/ w.....
oświadczam, że:

- 1) Posiadam umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności: *
 - a) Infrastruktura,*
- 2) Posiadam umiejętność obsługi programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów: *
 - a) Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PUW (EZD);
 - b) innego programu.
(jakiego)
- 3) Posiadam umiejętność pracy z platformą: *
 - a) KOBIZE,
 - b) GUS.
- 4) Posiadam staż pracy na stanowisku pracownika ds. administracyjno-gospodarczych.*
- 5) Znam języki obce.* (jeżeli tak jakie)

.....
(podpis kandydata)

*- W przypadku nie spełnienia warunku prosimy go skreślić i złożyć parafkę