

OGŁOSZENIE

Nadleśnictwo Kolbuszowa ogłasza nabór na stanowisko pracy: sekretarka/referent
w dziale administracyjno-gospodarczym

Wymagane dokumenty należy przesać pocztą tradycyjną na adres Nadleśnictwa Kolbuszowa z dopiskiem „konkurs-sekretarka”, albo pocztą elektroniczną na adres dariusz.tabisz@krosno.lasy.gov.pl do dnia 25 września 2020 r. (decyduje data wpływu).

Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy.

1. Samodzielne prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności.
3. Prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji
 - a/ przyjmowanie, rejestrowanie pism wpływających w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją i rozdysponowaniem na poszczególne działy po dekretacji;
 - b/ przygotowuje, dostarcza, wysyła pocztę i przesyłki kurierskie na zewnątrz oraz prowadzi pocztowe książki nadawcze oraz rozlicza opłaty w tym zakresie.
4. Obsługa poczty elektronicznej.
5. Prowadzenie składnicy akt.
6. Prowadzenie ewidencji zasobów bibliotecznych, prenumeratę dzienników urzędowych i czasopism oraz udostępnianie je pracownikom Nadleśnictwa.
7. Zamawianie monitoruje nadzoruje i rozlicza usługi z zakresu sprzątania.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem pokojów gościnnych.
9. Odpowiada za estetykę, funkcjonalność i wyposażenie powierzonych pomieszczeń.
10. Prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania, oraz mandatów karnych.
11. Zamawianie, dysponowanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania jednostki.
12. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej.
13. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu będących na wyposażeniu biura i leśnictw w systemie SILP.
14. Planowanie rzeczowo-finansowe w powierzonym zakresie;
15. Prowadzenie innych spraw zleconych przez sekretarza.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Kolbuszowa.

Wymagania obligatoryjne.

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu administracyjno-biurowym.
2. Dopuszcza się wykształcenie wyższe na kierunku innym niż wymieniony powyżej, z równoczesnym ukończeniem kursów lub studiów podyplomowych.
3. Obywatelstwo polskie, pełnia zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania preferowane.

1. Ukończone studia wyższe na kierunku administracji.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o podobnym zakresie zadań.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Ukończone szkolenia (kursy) o tematyce zgodnej z zakresem zadań wymienionych w dziale „Ramowy zakres zadań”.
5. Staż pracy.

Od kandydatów oczekujemy:

- znajomości pracy biurowej i procedur biurowych;
- znajomości struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Kolbuszowa;
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych, kserokopiarki, skanera, fax-u;
- bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole;
- łatwości w nawiązywaniu kontaktów;
- dokładności, odpowiedzialności, asertywności;
- samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- dyspozycyjności, komunikatywności;
- angażowania się w realizowane zadania;
- chęci i umiejętności rozwoju zawodowego;
- biegłości w obsłudze popularnych programów komputerowych;
- możliwości wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- budowy pozytywnego wizerunku nadleśnictwa;
- uczestniczenia w życiu pozazawodowym pracowników;
- umiejętności pracy pod presją czasu;



Warunki zatrudnienia.

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 do 15:00, w biurze Nadleśnictwa Kolbuszowa.
2. Wykonywanie pracy również poza godzinami pracy określonymi w punkcie pierwszym, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
3. Wykonywanie pracy poza siedzibą Nadleśnictwa, w formie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony 6 miesięcy z zamiarem przekształcenia umowy na czas nieokreślony, w przypadku uzyskania pozytywnej oceny pracy.

Wymagane dokumenty.

1. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (dokumenty obcojęzyczne z tłumaczeniem polskim).
2. Kopia suplementu dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność zakresu kształcenia z „Ramowym zakresem zadań”.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
4. CV, list motywacyjny wraz z podaniem danych kontaktowych (adres do korespondencji, e-mail, telefon).

Dodatkowe dokumenty.


1. Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe.
2. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
3. Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń (kursów) o tematyce zgodnej z „Ramowym zakresem zadań” wraz z programami tych szkoleń.

Tryb (przebieg) postępowania rekrutacyjnego.

1. Składanie ofert - do dnia 25 września 2020 r.
2. Etap I: wstępna selekcja ofert na podstawie złożonych dokumentów wg kryteriów określonych dla wymagań obligatoryjnych i preferowanych.
3. Etap II: rozmowa kompetencyjna, testy oraz inne formy sprawdzające wiedzę i kompetencje - dla kandydatów zakwalifikowanych po pierwszym etapie.

Informacje dodatkowe.

1. Warunkiem zatrudnienia jest zawarcie umowy o zakazie działalności konkurencyjnej.
2. Przesłane dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone nie później niż 3 miesiące od zakończenia postępowania.
3. Nadleśnictwo Kolbuszowa zastrzega sobie prawo pozostawienia postępowania rekrutacyjnego bez rozstrzygnięcia.
4. Komunikacja pomiędzy Nadleśnictwem Kolbuszowa oraz osobami składającymi oferty będzie prowadzona w formie elektronicznej, na podany adres e-mail: dariusz.tabisz@krosno.lasy.gov.pl.


NADLEŚNICZY
NADLEŚNICTWA KOLBUSZOWA
dr inż. Ewelina Peret

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 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, s.1) - dalej jako RODO - informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolbuszowa z siedzibą: Świerczów 138, 36-100 Kolbuszowa, tel. 17 581 21 20, adres e-mail kolbuszowa@krosno.lasy.gov.pl
2. Administrator nie powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe określone art.22 (1) Kodeksu Pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył/a Pani/Pan dokumenty, natomiast inne dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody.
1. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą, Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne w celu zawarcia umowy oraz Art. 6 ust. 1 lit. f RODO - prawnie uzasadniony interes Administratora w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami oraz zapewnienia prawidłowości dokumentowania działalności.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie danych osobowych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego.
6. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - **dostępu do treści swoich danych** – korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych,

- **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków Administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania.
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** – korzystając z tego prawa może Pani/Pan w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - **prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie** - w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania).
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 10. Pani/Pana dane będą udostępniane odbiorcom danych w sytuacjach wynikających z przepisów prawa. W niektórych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora. Administrator może ujawniać Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej lub archiwizacji.

