



Zn. spr.: NK.1101.7.2021

## NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA ŻAGAŃ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACJI

### 1. Organizator Naboru:

Nadleśnictwo Żagań, ul. Żarska 14, 68 – 100 Żagań.

### 2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne
- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych i obywatelskich,
- niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe
- znajomość zagadnień administracyjno-biurowych
- umiejętność obsługi pakietu Office

### 3. Wymagania preferowane:

- znajomość Systemu Informatycznego LP – podsystem INFRASTRUKTURA i PLANOWANIE.
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- ukończone kursy oraz szkolenia z zakresu gospodarki mieszkaniowej, zamówień publicznych i innych przydatnych na w/w stanowisku
- prawo jazdy kategorii B,



Znak odpowiedzialnej  
gospodarki leśnej



#### **4. Ogólny zakres czynności na stanowisku referenta ds. administracji:**

Do obowiązków referenta ds. administracyjnych należy wykonywanie prac w zakresie:

- Spraw związanych z gospodarką mieszkaniową
- Planowania inwestycji i remontów,
- Transportu
- Ewidencji środków trwałych

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- CV, zawierające adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- List motywacyjny opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
- Oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych i obywatelskich.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta ds. administracji.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

- Wymagane dokumenty należy składać do skrzynki podawczej wywieszanej przy Sekretariacie Nadleśnictwa Żagań od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Żagań, ul. Żarska 14, 68 – 100 Żagań – w zaklejonych kopertach wraz z adresem do korespondencji i numerem kontaktowym z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko referenta ds. administracji” – w terminie do 23.06.2021 r. do godziny 15<sup>00</sup>.
- Dokumenty, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu) nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.

- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

## **7. Informacje dodatkowe**

- Umowa o pracę zostanie zawarta na okres 1 roku w pełnym wymiarze czasu pracy – z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- Nadleśnictwo Żagań informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Dokumenty będzie można odebrać w terminie do 24.07.2021 r. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.
- Nadleśnictwo Żagań zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Joanna Piaścik – specjalista ds. pracowniczych tel. 68 368 19 50 wew. 209.

## **8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy jest Nadleśnictwo Żagań z siedzibą przy ul. Żarskiej 14, 68 – 100 Żagań. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. administracji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz 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, w związku z Ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz dobrowolnie wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach. W przypadku zawarcia umowy o pracę Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dla PGL LP. W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Państwa dane będą przechowywane do dnia 24.07.2021 Wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez złożenie oświadczenia u Administratora. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu z tego tytułu praw znajduje się na stronie internetowej <http://www.zagan.zielonagora.lasy.gov.pl> oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie, pod adresem e-mail [iod@compnet.pl](mailto:iod@compnet.pl)

Z poważaniem

**Waldemar Babiarz**  
Nadleśniczy  
*/podpisano elektronicznie/*

W załączeniu:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.