

Polanów, dnia 24.03.2022

Zn.spr.: NK.1101.24.2022

Na podstawie Zarządzenia nr18 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 19.06.2020 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku (DO.1101.15.2020).

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POLANÓW

OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY

NA STANOWISKO PRACY:

SPECJALISTA LUB REFERENT**DS. ADMINISREACYJNO-GOSPODARCZYCH****I. Organizator naboru:****Nadleśnictwo Polanów (RDLP Szczecinek)**

ul. Klonowa 12, 76-010 Polanów tel. 94 318 82 37

e-mail: polanow@szczecinek.lasy.gov.plAdres strony internetowej: www.polanow.szczecinek.lasy.gov.pl**II. Adresaci naboru:**

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP oraz osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku, w związku z wytycznymi dotyczącymi spójnej polityki kadrowej.

III. Wymagania obligatoryjne:

- wykształcenie co najmniej średnie, staż pracy minimum 1 rok,
- dobra znajomość obsługi komputera,

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość Systemów Informatycznych Lasów Państwowych,
- posiadanie prawa jazdy (kategoria B),
- doświadczenie w wykonywaniu obsługi maszyn i urządzeń biurowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność, wysokie zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność.

V. Zakres czynności:

w szczególności:

- prowadzi ewidencje środków trwałych i wyposażenia, łącznie z rejestracją w SILP, z zachowaniem obowiązujących przepisów. Sporządza protokoły przekazania, wyceny, likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- współuczestniczy w procesie naliczania amortyzacji w SILP współdziałając z Działem Finansowo-Księgowym,
- wypisuje dowody „OT”, „LT”, oraz dokonuje prawidłowej kwalifikacji kosztów na odpowiednie pozycje planu i numery inwentarzowe,
- sporządza i rozlicza arkusze inwentaryzacji magazynu głównego, środków trwałych, wyposażenia,
- prowadzi kartoteki sortów mundurowych i BHP z przestrzeganiem okresów używalności i prawidłowości wykorzystania przysługującej punktacji,
- organizuje zaopatrzenie i gospodarkę sortami mundurowymi i BHP. Dokonuje rozliczeń pracowników z odzieży ochronnej i umundurowania,
- uczestniczy w przygotowaniu przetargów i nadzoruje dostawy odzieży BHP, sortów mundurowych, w porozumieniu z Sekretarzem. Odpowiada za terminowe zaopatrzenie w w/w materiały magazynowe,
- przygotowuje przetargi i nadzoruje dostawy środków czystości i inne. Odpowiada za terminowe zaopatrzenie w w/w materiały magazynowe,
- sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową,
- opisuje faktury, rachunki dotyczące eksploatacji obiektów inwentarzowych rzetelnie kwalifikując koszty na pozycje planu i nr inwentarzowe z podaniem czynności lub artykułu i grupy artykułów,
- przygotowuje materiały i współuczestniczy w pracach z zakresu gospodarki mieszkaniowej Nadleśnictwa,
- bada rynek i wskazuje źródła zaopatrzenia w usługi, materiały budowlane i inne, kupowane za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego (sekretarza nadleśnictwa).

VI. Oferowane warunki pracy:

1. praca biurowa i terenowa,
2. stabilne zatrudnienie,
3. pełny wymiar czasu pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem ze wskazaniem danych kontaktowych, np. nr telefonu, adres e-mail
- Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zał. nr 1),
- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Polanów (zał. nr 2),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań i kwalifikacji,

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem z adnotacją „za zgodność z oryginałem”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę wraz z dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko; SPECJALISTA LUB REFERENT DS. ADMINISREACYJNO-GOSPODARCZYCH**” w terminie ostatecznym **do dnia 11 kwietnia 2022 roku** osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Polanów, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną, kurierem na adres: Nadleśnictwo Polanów, ul. Klonowa 12, 76-010 Polanów.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa. Dokumenty aplikacyjne dostarczone/przesłane do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jako ostateczny, nie będą podlegały procedurze naboru.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

IX. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

- Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne,
- Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie za pomocą danych kontaktowych wskazanych przez kandydata).

Nadleśnictwo Polanów zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

X. Informacje dodatkowe:

- Nadleśnictwo Polanów:
 - nie zwraca kosztów związanych z naborem,
 - nie zapewnia mieszkania służbowego,
 - zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
 - po zakończeniu naboru, oferty odrzucone i te , które wpłynęły po terminie wskazanym jako ostateczny, będzie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane, po upływie 14 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone komisyjnie.
 - kontakt w sprawie naboru – specjalista ds. pracowniczych tel. 94/31 88 237 lub 94/34 89 702 oraz IP 11 24 131.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP,

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Polanów.

Jacek Todys
Nadleśniczy
Podpisano elektronicznie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów
Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko		2 imiona

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

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	mięscowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	mięscowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
16	poziom wykształcenia ²	16.1			
		16.2			
		16.3			
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1			
		17.2			
		17.3			
18	nazwa szkoły	18.1			
		18.2			
		18.3			
19	data ukończenia	19.1	20 stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1	
		19.2		20.2	
		19.3		20.3	

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁴ Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE			
25	Imię ojca		26 Imię matki

27	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

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

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, lekarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Polanów, ul. Klonowa 12, 76-010 Polanów; tel.: 94 318 82 37, e-mail: polanow@szczecinek.lasy.gov.pl
2. Z Inspektorem ochrony danych w Nadleśnictwie Polanów można skontaktować się pod adresem: iod@comp-net.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie wskazanym w Kodeksie Pracy odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*. W pozostałych przypadkach, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – tj. zgody, która może być w każdej chwili cofnięta. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
4. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe zostaną niezwłocznie usunięte.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora.
6. Posiada Pani /Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa, chyba że przepisy stanowią inaczej.
7. Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest wskazany w art. 22¹ Kodeksu Pracy.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Dane wynikające z ustawy, są niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych, będzie brak możliwości udziału ww. procesie.
9. W przypadku danych podanych dobrowolnie, wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
11. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

*Rozporządzenie 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