



Polanów, dnia 03.03.2022

Zn.spr.: NK.1101.12.2022

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 DS. BUDOWNICTWA I ADMINISTRACJI

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Polanów (RDLP Szczecinek)

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

e-mail: polanow@szczecinek.lasy.gov.pl

Adres 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 średnie budowlane lub wyższe,
- staż pracy minimum 1 rok na stanowisku związanym z budownictwem,
- posiadanie prawa jazdy (kategoria B),
- dobry stan zdrowia, w tym brak przeciwwskazań do pracy na wysokości.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dodatkowe uprawnienia budowlane,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- uczciwość, sumienność, punktualność, wysokie zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność.
- umiejętność wykonywania powierzonych czynności w oparciu o znajomość prawa budowlanego.

V. Zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych:

- po zebraniu wniosków do planu, protokołów z przeglądów i nakazów służb technicznych i administracyjnych, opracowuje wytyczne i założenia do projektowania robót budowlanych, inwestycyjnych, bieżących i kapitalnych remontów obiektów budowlanych, obiektów drogowych oraz obiektów melioracyjnych,
- konsultuje projekty budowlane, następnie odbiera dokumentację w imieniu Zamawiającego, wykonuje analizę celowości i opłacalności remontów oraz inwestycji,
- typuje zakres prac remontowo- budowlanych dla zadań planowanych, pozaplanowych i awaryjnych,
- przygotowuje dokumentację do właściwych instytucji o wydanie niezbędnych pozwoleń i decyzji na wykonanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- sporządza przedmiar oraz wycenę robót dla usług i robót budowlanych,
- w konsultacji z radcą prawnym i bezpośrednim przełożonym przygotowuje umowy i inne dokumenty do podpisania z wykonawcami,
- pełni funkcję Inspektora Nadzoru z ramienia nadleśnictwa w zakresie posiadanych uprawnień i zadań wskazanych przez nadleśniczego,
- bierze udział w komisjach odbioru wykonanych zadań i sporządza stosowne protokoły odbioru robót (częściowych, końcowych, pogwarancyjnych i ostatecznych),
- kompletuje wszelkie dokumenty związane z odbiorem robót budowlanych,
- sporządza dokumentację przerobową z materiałów powierzonych, sprawdza ją pod względem merytorycznym w zakresie prawidłowości stosowania norm, cen, stawek kosztów,
- sprawdza rachunki/ faktury przedłożone przez wykonawców robót i usług oraz dostawców pod względem rzeczowym i finansowym, dekretuje, opisuje z podaniem kodu CPV,
- zleca wykonanie przeglądów instalacji elektrycznych, gazowych, odgromowych, przewodów kominowych oraz innych wynikających z przepisów administracyjnych,
- zleca wykonanie przeglądów obiektów melioracyjnych,
- uczestniczy w przeglądach okresowych stanu technicznego obiektów budowlanych,
- prowadzi książki obiektów budowlanych,
- prowadzi wszelką ewidencję wynikającą z zakresu obowiązków w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.
- **prowadzenie spraw w podsystemie Infrastruktura SILP i SILPWeb w zakresie działania Działu Administracyjno-Gospodarczego,**
- **wykonywanie innych poleceń przełożonego (sekretarza nadleśnictwa).**

5. 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, w tym kopia prawa jazdy.

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

Vi. Oferowane warunki pracy:

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę wraz z dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalista ds. budownictwa i administracji**” w terminie ostatecznym **do dnia 31 marca 2022 roku włącznie**, 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.

VIII. 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.

IX. 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/ 318 82 37 lub 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	miejscowość		8	gmina (dzielnica)	
9	województwo				

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹					
10	ulica, nr domu i lokalu				
11	kod pocztowy		12	poczta	
13	miejscowość		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, brakarz, 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