



Zn. spr.: NK.1101.25.2021

Nadleśnictwo Czersk
ogłasza nabór zewnętrzny
na stanowisko referenta ds. administracji

Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy.
4. Świadczenia socjalne, inne świadczenia i uprawnienia zgodne z przepisami branżowymi.

Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgi środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowej w systemie SILP wg osób materialnie odpowiedzialnych dla przedmiotów nietrwałych tj. wyposażenia.
3. Sporządzanie dokumentacji przychodu i rozchodu środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów objętych ewidencją ilościową (OT, LT, PT, MT, MN).
4. Organizowanie przetargów na sprzedaż środków trwałych.
5. Wprowadzanie danych o remontach środków trwałych w SILP moduł – INFRASTRUKTURA (N - naprawy).
6. Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz urządzeniami i sprzętem nadleśnictwa za wyjątkiem sprzętu informatycznego, sporządzanie umów najmu, obliczanie czynszu dzierżawnego i wystawianie faktury.
7. Dokonywanie okresowych przeglądów budynków, budowli i ocena ich stanu technicznego i na podstawie tej oceny sporządzanie planów remontów w ramach limitu finansowego zapisanego w planie finansowym nadleśnictwa..
8. Nadzorowanie prac remontowo-budowlanych.
9. Prowadzenie „Ksiąg obiektów budowlanych” i bieżące dokonywanie wpisów „zdarzeń” na tych obiektach.
10. Sporządzanie planów gospodarczych dla leśnictw i zbiorczych dla nadleśnictwa na podstawie projektów P.P leśniczych oraz własnego rozeznania w zakresie: dróg, melioracji, zagospodarowania turystycznego, opracowanie lub zlecenie opracowań projektowych wraz z kosztorysami na wykonanie oraz nadzór nad wykonaniem przedmiotowych robót.
11. Prowadzenie ksiąg deputatów, dzierżaw rolnych i jezior, spisywanie stosownych umów oraz egzekwowanie należności wg wystawionych faktur.
12. Sporządzanie wykazów dzierżawców do Urzędów Gmin w celu naliczenia podatku rolnego.
13. Sporządzanie deklaracji na podatek rolny do gmin wg. obowiązujących przepisów i przestrzeganie terminów przesyłania deklaracji i przelewów do gmin.

Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

1. Wykształcenie – minimum średnie.
2. Ukończony roczny staż pracy.

Wymagania preferowane (fakultatywne):

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Uzupełniające wykształcenie o kierunku budowlanym.
3. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r.
4. Znajomość obsługi pakietu biurowego w zakresie MS Office (Word, Excel).
5. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
6. Umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
7. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Znajomość ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz 1463)
11. Znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego oraz podatków rolnych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. CV zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe a także posiadany staż pracy.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku księgowego, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Jednocześnie informujemy, że Administratorem Danych jest Nadleśnictwo Czersk, Malachin, ul. Cisowa 12, 89-650 Czersk. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Bez Państwa zgody dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz możliwości ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa Danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Nadleśnictwa Czersk.

Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty w wersji papierowej należy przesać pocztą na adres: Nadleśnictwo Czersk, Malachin, ul. Cisowa 12, 89-650 Czersk w terminie do dnia **09 lipca 2021 r.** do godz. 15:00. – w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracji w Nadleśnictwie Czersk”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny kandydata.
2. W dokumentach przesłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
4. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest starszy specjalista ds. pracowniczych i administracji tel. 727491267.

Rekrutacja odbywać się będzie w trzech etapach:

Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów,

Etap II – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy, umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska,

Etap III końcowe prace komisji

– wybór kandydata na pracownika przez Kierownika jednostki.

Do drugiego etapu w terminie do dnia 20 lipca 2021 zostaną zaproszeni telefonicznie wyłącznie kandydaci wybrani przez Komisję Rekrutacyjną.

Po zakończeniu III etapu Komisja Rekrutacyjna w terminie 7 dni od jego zakończenia powiadamia kandydatów o wyborze.

Dodatkowe informacje:

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
2. W przypadku rozstrzygnięcia naboru lub jego unieważnienia dokumenty osób niezakwalifikowanych można odebrać osobiście w dziale kadr w terminie do 30 sierpnia 2021 r. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Nadleśnictwo Czersk zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.



NADLEŚNICZY
Rafał Adamkowski

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
- 2) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 3) Oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

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

ADRES DO KORESPONDENCJI			
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 naukowy/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: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**w Nadleśnictwie Czersk¹**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Czersk² przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Czersk Malachin, ul.Cisowa 12, 89-650 Czersk,tel. 523953610 fax. 523953621, email czersk@torun.lasy.gov.pl³

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail iod@comp-net.pl⁴

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

³ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy iod@comp-net.pl⁵

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Czersk⁶ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Czersk⁷ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Czersk⁸ z siedzibą w Malachinie ul. Cisowa 12 89-650 Czersk⁹, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

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

⁵ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁹ J.w.

Oświadczenie
Kandydata na stanowisko referenta w dziale administracyjno-gospodarczym
w Nadleśnictwie Czersk

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że:

1. Posiadam pełnię z praw cywilnych i obywatelskich oraz, że jestem nie karany sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
2. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referenta w dziale administracyjno-gospodarczym.
3. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji, w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie Pracy na stanowisko referenta w dziale administracyjno-gospodarczym.

.....
/ data i podpis /

