

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA DWUKOŁY OGŁASZA NABÓR WEWNĘTRZNY NA STANOWISKO REFERENT / SPECJALISTA DS. ZAGOSPODAROWANIA LASU

I. ORGANIZATOR NABORU:

Nadleśnictwo Dwukoły Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada tel. (023) 654 10 84 e-mail: dwukoly@olsztyn.lasy.gov.pl

II. TRYB PROWADZENIA NABORU:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie nr 18/2021 z dnia 16 czerwca 2021 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w sprawie naboru pracowników na wolne stanowisko pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz w biurze RDLP w Olsztynie.

III. ADRESACI NABORU:

1. Pracownicy aktualnie zatrudnieni w PGL LP.
2. Osoby, które na dzień 02 kwietnia 2020 r. posiadały status pracownika PGL LP, a których rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z wprowadzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w dniu 03 kwietnia 2020 r. spójnej polityki kadrowej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością sporządzania i realizacji planów gospodarczych dotyczących hodowli lasu.
2. Opracowywanie szczegółowego wniosku hodowli lasu.
3. Kontrola realizacji planów urządzania lasu z zakresu hodowli lasu.
4. Bieżąca analiza wykonywania zleceń z zakresu hodowli lasu.
5. Kontrola merytoryczna zestawień z zakresu hodowli lasu
6. Opracowywanie szczegółowego wniosku zagospodarowania szkółki leśnej, planu obsiewów, planu zbiorów nasion.
7. Prowadzenie całokształtu spraw kancelaryjnych związanych z produkcją szkółkarską oraz realizowaniem produkcji materiału sadzeniowego, nasiennictwem i selekcją.
8. Nadzorowanie oraz koordynacja prac z zakresu szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
9. Kontrola merytoryczna zestawień z zakresu nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa.
10. Przetwarzanie i analiza danych planistycznych na potrzeby zamówień publicznych na usługi leśne.
11. Prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań z zakresu swojego działania.
12. Wykonywanie innych prac w zakresie swojego działania zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe leśne.
2. Staż pracy minimum 1 rok w Lasach Państwowych.
3. Prawo jazdy kategorii B i gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
4. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office.

VI. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Studia podyplomowe, kursy, szkolenia, itp., przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku pracy.
2. Wskazana znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), w tym w szczególności programów: m-las inżynier, Business Objects oraz umiejętność obsługi map numerycznych i systemu EZD, pożądane uprawnienia administratora SILP w Nadleśnictwie.

VII. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA:

1. Umiejętności pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
5. Dyspozycyjność.
6. Samodzielność i rzetelność.
7. Chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV oraz list motywacyjny z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem poczty e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym wymagane kwalifikacje zawodowe, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia dotyczące stanowiska pracy, na które jest prowadzona rekrutacja (oryginały tych dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Dwukoły w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Prosimy również o dopisanie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na stanowisko księgowego w Nadleśnictwie Dwukoły zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

IX. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Miejsce wykonywania pracy – **biuro Nadleśnictwa Dwukoły**
2. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL Lasy Państwowe.
5. Dostępne świadczenia zdrowotne i socjalne, stosownie do odrębnych uregulowań w tym zakresie.

X.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 05.08.2022r. do godz. 15:00, opatrzone dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Referent/Specjalista ds. zagospodarowania lasu”**

a) Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Dwukoły (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00),

b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Dwukoły, Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada.

2. O terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do nadleśnictwa.

XI. PROCEDURA REKRUTACYJNA:

Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Dwukoły po terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Zapis ten stosuje się zarówno do dokumentów składanych w formie papierowej jak i wersji elektronicznej.

Nadleśnictwo Dwukoły skontaktuje się z wybranymi osobami, które zostaną zaproszone na rozmowę wstępną do siedziby Nadleśnictwa w okresie od 08.08.2022 do 12.08.2022r.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 23 654-10-84 w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 u Spec. ds. pracowniczych.

1. **Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów;**
2. **Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;**
3. **Nadleśnictwo Dwukoły nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją;**
4. **Nadleśnictwo Dwukoły nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni do zatrudnienia będą mogły być odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego (termin zostanie podany na stronie internetowej Nadleśnictwa Dwukoły) – po tym czasie zostaną zniszczone.**

Z poważaniem

Nadleśniczy Nadleśnictwa Dwukoły
Jaromir, Janusz Skrzypecki

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Załącznik nr 1 <Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych>
2. Załącznik nr 2 <Klauzula informacyjna >
3. Załącznik nr 3 < Oświadczenie kandydata >

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

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

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

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

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

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

KLAUZULA INFORMACYJNA
INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE
REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Dwukoły, Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowy na podstawie:
 - a) Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji: wykraczających poza katalog danych określonych przepisami prawa; dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Nadleśnictwo Dwukoły.
 - b) Art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z:
 - Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - Ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach
 - c) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w przypadku wybrania Pani/Pana kandydatury do zatrudnienia
 - w celu zawarcia umowy o pracę.
4. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w jednostce zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 2 tygodni od zakończenia naboru.

7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy i/lub ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania.
13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.



.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany (a).....

Oświadczam, że:

- Posiadam obywatelstwo polskie;
- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- Nie byłem/am karany/na za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
- Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku księgowy;
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko księgowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

.....
(podpis czytelny)