

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
- Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie
66-500 Strzelce Krajeńskie, al. Piastów 11B
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie
66-500 Strzelce Krajeńskie, al. Piastów 11B
tel. 95-763-10-60.

2. Oferowane warunki:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) Umowę o pracę – okres próbny 3-miesięczny, docelowo na czas nieokreślony,
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
- 5) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 6) Świadczenia socjalne i zdrowotne.

3. Miejsce wykonywania pracy

Siedziba Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie w Strzelcach Krajeńskich przy al. Piastów 11B.

4. Wymagania podstawowe na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne ekonomiczne lub techniczne,
- 2) biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (pakiet Office: Word, Excel),
- 3) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 4) posiadanie pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
 - 2) staż zawodowy – minimum 2 lata pracy,
 - 3) znajomość realizacji zamówień publicznych, w tym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o Ustawę Prawo zamówień publicznych
 - 4) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.
- Powyższe należy potwierdzić stosownym oświadczeniem.

Zakres ważniejszych zadań na stanowisku.

Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) zamówieniami publicznymi,
- 2) zaopatrzeniem,
- 3) utrzymaniem obiektów infrastruktury Nadleśnictwa,
- 4) gospodarką transportową Nadleśnictwa - dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny samochodów służbowych,
- 5) ewidencją i rozliczaniem odzieży i środków ochrony indywidualnej,
- 6) ochroną środowiska – zajmowanie się utylizacją zbędnego mienia, gospodarką wodną, a także sprawozdawczością.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, o możliwości pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2),
- 6) do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Kompletną ofertę wraz z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail należy złożyć w terminie do **05.07.2019 r.** :

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie, w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
- mailowo na adres: agnieszka.redlak@szczecin.lasy.gov.pl,
- przesłać pocztą tradycyjną na n/w adres:
Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie
al. Piastów 11B, 66-500 Strzelce Krajeńskie.

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

„Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych”.

9. Informacje dodatkowe

Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy zostaną oni powiadomieni do dnia 09.07.2019 r.

Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie informuje, że nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Agnieszka Redlak – sekretarz nadleśnictwa.



Załączniki do ogłoszenia:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, o możliwości pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy realizowanym przez Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie.

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy
w Nadleśnictwie Strzelce Krajeńskie - Referent ds. administracyjnych

....., dnia r.

.....
Imię i nazwisko kandydata

Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie
al. Piastów 11B
66-500 Strzelce Krajeńskie

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowanie rekrutacyjnego (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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

....., dnia r.

.....
Imię i nazwisko kandydata

Nadleśnictwo Strzelce Krajeńskie
al. Piastów 11B
66-500 Strzelce Krajeńskie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo
- 2) korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam zdolność do czynności prawnych
- 3) stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych,
- 4) zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
podpis kandydata

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

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzelce Krajeńskie** z siedzibą w Strzelcach Krajeńskich (kod: 66-500) przy al. Piastów 11B, tel. +48 95/7631060, e-mail: strzelce@szczecin.lasy.gov.pl (dalej jako: Administrator).

W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Administratorem danych.

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu skutecznego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy: **Referenta ds. administracyjnych**.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:

- a) art. 22¹ §1, art. 22¹ §3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2018 poz. 917), określający zakres danych osobowych, których od kandydata do pracy może żądać pracodawca;
- b) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających z przepisów szczególnych, regulujących działalność Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- c) niezbędność realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) w związku z prowadzeniem postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe, przetwarzane w procesie rekrutacji, nie będą udostępniane innym odbiorcom w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do skutecznego przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 2 tygodnie od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Przystąpienie do procesu rekrutacji ma charakter dobrowolny; podanie przez Panią/Pana danych osobowych na żądanie pracodawcy jest obowiązkiem ustawowym (art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2018 poz. 917)). Odmowa udzielenia przez kandydata na pracownika żądanych informacji uzasadnia odstąpienie pracodawcy od negocjacji dotyczących zatrudnienia.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych będącego organem nadzorczym w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.