



Kańczuga, 03.03.2023 r.

Zn.spr.: NK.1101.1.2023

OGŁSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga w sprawie naboru na stanowisko pracy:
referent ds. administracji w Dziale Administracyjno - Gospodarczym
(Nabór zewnętrzny)

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Kańczuga
ul. Węgierska 32
37-220 Kańczuga
Tel: 16 640 25 60 , e-mail: kanczuga@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu Zarządzenie nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 19.10.2022 roku w sprawie zasad prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach (DO.013.66.2022).
2. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest starszy referent ds. pracowniczych (tel: 537 910 935).

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 15:00 w biurze Nadleśnictwa.
2. Umowa o pracę na czas określony – do 31.12.2023 r. a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. wraz z późniejszymi zmianami.
4. Praca w stabilnej dobrze zorganizowanej firmie.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.



IV. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office.

V. Wymagania fakultatywne (preferowane):

1. Ukończone kursy, szkolenia lub studia podyplomowe przydatne na stanowisku objętym naborem.
2. Doświadczenie zawodowe o podobnym zakresie zadań.
3. Od kandydata/teki oczekujemy ponadto:
 - bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności pracy pod presją czasu,
 - dokładności, odpowiedzialności, asertywności,
 - samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - dyspozycyjności, komunikatywności,
 - zaangażowania się w realizowane zadania,
 - chęci i umiejętności rozwoju zawodowego,
 - budowy pozytywnego wizerunku nadleśnictwa.

VI. Ramowy zakres zadań na stanowisku pracy:

- organizacja zamówień publicznych (m.in. prowadzenie postępowań, sporządzanie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań i raportów, udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych regulacji),
- prowadzenie zagadnień związanych z realizacją wspólnych przedsięwzięć drogowych mających związek z gospodarką leśną.

Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu zadań w ramach działalności Nadleśnictwa Kańczuga.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z podaniem danych kontaktowych (adres do korespondencji, e-mail).

2. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp. dokumenty obcojęzyczne z tłumaczeniem polskim).
3. Klauzula RODO (załącznik nr 1).

VIII. Dokumenty wymagane fakultatywnie tj. inne informacje w szczególności o:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w formie elektronicznej na adres kanczuga@krosno.lasy.gov.pl lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta ds. administracji w Dziale Administracyjno - Gospodarczym Nadleśnictwa Kańczuga w terminie do 17.03.2023 r. do godz. 14:00 na adres:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Kańczuga
ul. Węgierska 32
37-220 Kańczuga

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Kańczuga po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Nadleśnictwa Kańczuga).

Otwarcie ofert nastąpi w Nadleśnictwie Kańczuga w dniu 17.03.2023 r. o godz. 14:15.

X. Informacje dodatkowe:

1. Przesłane dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone nie później niż 3 miesiące od zakończenia postępowania.
2. Nadleśnictwo Kańczuga zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.
3. Komunikacja pomiędzy Nadleśnictwem Kańczuga oraz osobami składającymi oferty będzie prowadzona w formie elektronicznej, na podany adres e-mail.
4. Nadleśnictwo Kańczuga nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.





5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kańczuga może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Tadeusz Ogonowski
Nadleśniczy



Załącznik nr 1

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**w Nadleśnictwie Kańczuga¹**

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 Kańczuga² przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

1. **[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Kańczuga, ul. Węgierska 32, 37-220 Kańczuga, tel./16 640 25 60, e-mail: kanczuga@krosno.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 adres e-mail: iod@comp-net.pl⁴

2. **[Cel]** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i c RODO.
3. **[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.

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



4. **[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.

5. **[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, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie. W pozostałym zakresie podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, będzie odbywać się na podstawie Pani/Pana zgody i nie będzie mieć wpływu na przebieg rekrutacji.

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: kanczuga@krosno.lasy.gov.pl.

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

7. **[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 Kańczuga ⁵ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Kańczuga ⁶przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

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

⁵ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁶ J.w.

