

Zn. spr.: NK.1101.9.2020

**Ogłoszenie o naborze wewnętrznym w Lasach Państwowych na wolne stanowisko
pracy w Dziale Gospodarki Leśnej
instruktor techniczny**

1. Nazwa i siedziba Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Giżycko, Gajewo, ul. Dworska 12; 11-500 Giżycko

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór ma charakter rekrutacji wewnętrznej prowadzony w oparciu o wytyczne DGLP z dnia 3 kwietnia 2020 roku (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 roku (DO.013.6.2020)

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku w związku z wytycznymi dotyczącymi wspólnej polityki kadrowej obowiązującej od 03 kwietnia 2020 roku .

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
3. Wykształcenie leśne średnie lub wyższe.
4. Prawo jazdy kat. B,
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.
6. Niekaralność sądowa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
7. Znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows

4. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)
2. Staż pracy w Lasach państwowych minimum 2 lata.
3. Zaangażowanie w pracę, dokładność w działaniu, komunikatywność,
4. Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu oraz radzenia sobie ze stresem,

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku instruktora technicznego
obejmuje w szczególności:**

1. Użytkowanie lasu – realizacja operatowego planu cięć.
2. Przyjmowanie elektroniczne z leśnictw szacunków brakarskich do programu Acer, sprawdzanie merytoryczne dokumentacji terenowej szacunków brakarskich oraz wprowadzanie do SILP
3. Sporządzanie zestawień zbiorczych szacunków brakarskich oraz zestawień planów pozyskania i zrywki drewna oraz kosztów na dany rok.

4. Sporządzanie dla przełożonych, leśnictw i innych komórek organizacyjnych wydruków raportów oraz analiz z zakresu planu pozyskania drewna.
5. Bieżąca analiza realizacji wniosków cięć: wykonanie masowe oraz powierzchniowe planowanych prac.
6. Kontrola merytoryczna danych w zakresie przychodów drewna z leśnictw (ROD) oraz wykazów odbiorczych drewna (WOD).
7. Sporządzanie dokumentacji w zakresie wykonanych prac przy pozyskaniu i zrywce drewna i kontrola jej zgodności z wykazem prac zleconych oraz bieżąca analiza zaawansowania wykonania zadań gospodarczych we wszystkich leśnictwach.
8. Kontrola merytoryczna wykazów odbiorczych drewna (WOD).
9. Ewidencjonowanie oraz sporządzanie modyfikacji opisu wydzielenia w SILP na podstawie danych z zatwierdzonych notatek służbowych.
10. Określanie nakładów ponoszonych na likwidację zagrożeń przeciwpożarowych, pozyskanie i zrywki drewna oraz BHP.
11. Zbieranie, zestawianie, analizowanie i przedkładanie nadleśniczemu do zatwierdzenia „Rocznej, kompleksowej oceny stanu lasu” na podstawie materiałów otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych oraz „Monitorowania i oceny”.
12. Administracja systemem REJESTRATOR.

Szczegółowy zakres obowiązków będzie ustalony po zatrudnieniu

6. Lista dokumentów, jakie należy złożyć wraz z ofertą:

1. CV z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
 2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych,
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
 4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnię praw cywilnych i obywatelskich oraz, że nie był karany sędownie za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
 5. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
 6. Dokumenty na potwierdzenie spełnienia wymagań dodatkowych.
 7. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
 8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”.

7. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Giżycko od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres: **Nadleśnictwo Giżycko, Gajewo ul. Dworska 12; 11-500 Giżycko w terminie do dnia 30.10.2020 roku** – w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko instruktora technicznego**”
2. Na kopercie należy zamieścić adres korespondencyjny kandydata.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Giżycko.
5. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Sposób rozstrzygnięcie naboru:

1. Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu wyłonienie kandydatów do pracy przeprowadzane jest przez Komisję rekrutacyjną, ustaloną przez Nadleśniczego j.n.:
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. Zastępca Nadleśniczego
 - b. Inżynier nadzoru
 - c. Specjalista ds. pracowniczych
3. Nadleśnictwo Giżycko, zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego, mailowego tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji-rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Nadleśniczy wybiera kandydata i podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych osób, które nie zostały wyłonione w postępowaniu kwalifikacyjnym, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zniszczone.
7. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z naborem na stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek rekompensacie ze strony Nadleśnictwa.
8. W wyniku naboru kandydat otrzyma zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
9. Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Magdalena Orłowska – stanowisko ds. pracowniczych tel. 0-87 429-98-65 w godzinach 8:00-15:00.
10. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego na każdym etapie postępowania.

Oświadczenie

kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Giżycko

Ja, niżej podpisany/a ,
oświadczam, że:

1. Nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
2. Nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
3. Posiadam / nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do pracy w
NADLEŚNICTWIE GIŻYCKO

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 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 95/56/WE (dalej, jako: RODO”), informujemy, Panią/Pana o sposobie i celu w jakim Nadleśnictwo Giżycko przetwarza Pani/ Pana dane osobowe, 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 Giżycko, Gajewo ul. Dworska 12, 11-500 Giżycko, tel.: 087 429 98 65,**

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: gizycko@bialystok.lasy.gov.pl

2. (Cel)

Przetwarzanie danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. C RODO.

3. (Okres przechowywania)

W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.

4. (Prawa kandydata)

Posiada Pan/Pani 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 Pan/Pani, 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. 22 ¹§ 1 Kodeksu pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22 ¹§ 1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do 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 danych Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy gizycko@bialystok.lasy.gov.pl.

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, nr 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Giżycko w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Giżycko przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/ Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Giżycko w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

.....
(miejsowość, data i podpis 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.

.....
(miejsowość, data i podpis)

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

