

Zn. spr.: NK.1101.11.2020

**Ogłoszenie o naborze wewnętrznym w Lasach Państwowych na wolne stanowisko
pracy
Robotnik obsługi**

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. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.
2. Wykształcenie min. zawodowe
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe/fakultatywne:

1. Zaangażowanie w pracę, dokładność w działaniu, komunikatywność,
2. Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu oraz radzenia sobie ze stresem,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku robotnika obsługi obejmuje w szczególności:

1. Konserwacja i naprawy mające na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej.
2. Utrzymywanie w porządku i czystości terenów ścieżek edukacyjnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.).
3. Pomoc techniczna przy organizacji Izby Edukacyjnej.
4. Bieżące naprawy i konserwacja infrastruktury turystycznej.
5. Naprawa uszkodzonych znaków drogowych i tablic informacyjnych.
6. Drobne naprawy dachów, instalacji odgromowych, rynien i kominów w budynkach nadleśnictwa.
7. Pielęgnacja trawników i roślin znajdujących się na terenach zieleni przy biurze nadleśnictwa oraz obiektach edukacyjnych.

8. Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych przy siedzibie nadleśnictwa.
 9. Dbalność o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i pojazdów.
 10. Naprawa i regulacja urządzeń w budynkach będących własnością nadleśnictwa.
 11. Naprawa sprzętu biurowego, mebli.
 12. Prowadzenie zaopatrzenia (urządzenia hydrauliczne, narzędzia, przedmioty wykorzystywane do usuwania awarii i inne np. produkty spożywcze, materiały na potrzeby biura itp).
 13. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa.
 14. Na polecenie kierownictwa prowadzenie pojazdu służbowego w celu przewozu pracowników.
 15. Terminowe eksponowanie obowiązujących symboli państwowych.
 16. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb nadleśnictwa zleconych przez przełożonego.
 17. Prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy.
- 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 pełni praw cywilnych i obywatelskich.
 5. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
 6. Kserokopie świadectw pracy (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 robotnik obsługi**”
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. Sekretarz

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:

- a. Nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- b. Nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- c. 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.

.....
(miejscowość, 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	pocztą
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.

.....
(miejscowość, data i podpis)

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

