



Strzelce Opolskie 19.04.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI

1. Nazwa i adres jednostki prowadzącej nabór:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Strzelce Opolskie
ul. Moniuszki 7
47-100 Strzelce Opolskie
nr tel.: 77 461 34 85

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 41 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 16.11.2021 roku zn. spr.: DP.1101.10.2021 oraz w oparciu o zał. nr 1 do Zarządzenia nr 41/21 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie z dnia 15.12.2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie.

3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Nadleśnictwa Strzelce Opolskie

(47-100 Strzelce Opolskie, ul. Moniuszki 7)

4. Wymagania formalne (obligatoryjne):

Wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub wykształcenie średnie i 7 lat pracy

5. Wymagania preferowane (mile widziane):

- a) wykształcenie wyższe administracyjne lub budowlane
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym/administracyjnym
- c) znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) oraz SILPweb w zakresie objętym stanowiskiem pracy, w szczególności modułu „Infrastruktura”
- d) biegła znajomość pakietu MS Office



- e) umiejętność pracy w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)
- f) umiejętności analityczne oraz tworzenia zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe
- g) dodatkowe kwalifikacje, szkolenia oraz kursy przydatne na stanowisku
- h) prawo jazdy kat. B

6. Od kandydatów oczekujemy :

- a) wysokiej kultury osobistej
- b) samodzielności
- c) umiejętności współpracy
- d) bardzo dobrej organizacji pracy
- e) odpowiedzialności, rzetelności i samodyscypliny
- f) wysokiej motywacji do pracy

7. Ogólny zakres obowiązków określonych dla stanowiska:

Do głównego zakresu obowiązków Specjalisty ds. administracji należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:

- a) dekretacji faktur (zamówienia publiczne)
- b) prowadzenia gospodarki magazynowej
- c) mundurówki (rozliczanie punktów, wystawianie upoważnień)
- d) rozliczania, wydawania, zamawiania telefonów nadleśnictwa (stacjonarnych, komórkowych)
- e) rozliczania sortów BHP oraz środków czystości
- f) ewidencji środków nietrwających
- g) zawierania umów na dzierżawę użytków rolnych, stawów
- h) naliczania czynszu dzierżawnego, wystawiania faktur
- i) gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- j) prowadzenia archiwum zakładowego
- k) sporządzania sprawozdań do GUS



8. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy :

- a) umowę o pracę zawartą na czas określony 1 roku, a po spełnieniu oczekiwań pracodawcy możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- c) wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku wraz ze zmianami wprowadzonymi Protokołami dodatkowymi
- d) możliwość zatrudnienia **od dnia 15.05.2022 roku**
- e) pracę w podstawowym systemie czasu pracy
- f) możliwość kształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- g) świadczenia socjalne i zdrowotne
- h) niezbędne narzędzia pracy

9. Wymagane dokumenty- obligatoryjne :

- a) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy-załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
- b) Oświadczenie-zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych-załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
- c) Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP-załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze
- d/ Oświadczenie o spełnieniu wymogu stażu pracy 2 lata i wykształcenia wyższego lub 7 lat pracy i wykształcenia średniego w ramach dotychczas nawiązanych stosunków pracy - załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f/ List motywacyjny

10. Procedura wyłonienia kandydata do zatrudnienia obejmuje:

Etap I- obligatoryjny

- a/ analiza i weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności wymaganych dokumentów obligatoryjnych wskazanych w pkt.10 niniejszego ogłoszenia oraz spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu
- b/selekcja i zakwalifikowanie kandydatów do II etapu naboru

Etap II- fakultatywny

- a) test wiedzy składający się z maksymalnie 15 pytań, dotyczących zagadnień objętych stanowiskiem pracy.
Test zostanie przeprowadzony pod warunkiem zakwalifikowania przez komisję rekrutacyjną do II etapu naboru co najmniej pięciu kandydatów, biorących udział w procesie. W przypadku mniejszej ilości kandydatów, etap ten zostanie pominięty, a z kandydatami zostanie przeprowadzona tylko i wyłącznie



rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zarówno zakwalifikowani, jak i nie zakwalifikowani do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną o tym fakcie powiadomieni niezwłocznie bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe.

- b) rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu poznanie wiedzy, kwalifikacji, kompetencji merytorycznych, doświadczenia, predyspozycji osobowościowych kandydata, umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programów SILP i SILPweb oraz pozostałych wskazanych w ogłoszeniu wymagań preferowanych (mile widzianych) przeprowadzona zostanie zgodnie z przygotowanym jednolitym formularzem ocen, odwołującym się do kryteriów selekcji zawartych w wymaganiach.
- c) **dokumenty fakultatywne, które mogą być złożone przez kandydatów w II etapie rekrutacji oraz za które można otrzymać dodatkową punktację**
 - kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, szkolenia oraz kursy przydatne na stanowisku
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe administracyjne lub budowlane
 - kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym/administracyjnym
 - oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- d) sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego oraz przedstawienie nadleśniczemu pisemnej rekomendacji dla kandydata/kandydatów ocenionych najwyżej
- e) podjęcie przez nadleśniczego decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata

11. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty należy składać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Strzelce Opolskie z siedzibą w Strzelcach Opolskich ul. Moniuszki 7, 47-100 Strzelce Opolskie
 - przesać pocztą tradycyjną lub kurierem na adres PGL LP Nadleśnictwo Strzelce Opolskie, ul. Moniuszki 7, 47-100 Strzelce Opolskie
- b) termin składania dokumentów: **do dnia 04.05.2022 roku do godz. 15.00**
- c) dokumenty należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko Specjalisty ds. administracji”**
- d) Wszystkie oferty będą otwierane i analizowane przez osoby upoważnione, należące do powołanej przez nadleśniczego komisji rekrutacyjnej.
- e) Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Strzelce Opolskie po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w pkt. b), nie będą rozpatrywane ani zwracane nadawcy, tylko komisyjnie zniszczone.



- f) Dokumenty, które zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane i zostaną trwale usunięte ze skrzynki pocztowej.
- g) Wszystkie wymagane dokumenty obligatoryjne, wskazane w pkt. 9 oraz dokumenty fakultatywne wskazane w pkt. 10 należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem.
- h) Dodatkowo dokumenty składane jako kserokopie należy przedłożyć jako oryginały **jedynie do wglądu** komisji rekrutacyjnej.

12. Informacje dodatkowe:

- a) Informacje w sprawie naboru będą udzielane pod nr telefonu 77 461 34 85 wew.131 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-14.30.
- b) Po zakończonym procesie rekrutacji, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego zakończenia uczestnicy procedury rekrutacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni bezpośrednio na wskazane przez siebie dane kontaktowe.
- c) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, będą mogli być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7.30-14.30 w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego – po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- e) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Handwritten signature in blue ink over a green rectangular stamp. The stamp contains the text: "NADLEŚNICTWO Strzelce Opolskie" and "Jan Szpak" below it.



**Załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze zewnętrznym
na stanowisko Specjalisty ds. administracji
z dnia 19.04.2022 roku zn.spr.: NK.1101.6.2022**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie

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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), dziennik Urzędowy UE L119/1, 04/05/2016 [RODO] informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Strzelce Opolskie przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] 1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Strzelce Opolskie z siedzibą w Strzelcach Opolskich, 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Moniuszki 7, adres e-mail: strzelce@katowice.lasy.gov.pl, nr tel. 77 461 34 85, nr fax: 77 461 36 42.

2.W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Administratorem poprzez wskazane w pkt. 1 dane teleadresowe.

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit. c RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz Art. 6 ust. 1 lit. c RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą, w zakresie pozostałych przesłanych danych.

[Okres przechowywania] Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa. W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów nie wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez Nadleśnictwo Strzelce Opolskie do czasu ich osobistego odbioru przez kandydatów, jednak nie dłużej niż w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty rekrutacyjne kandydata wyłonionego do zatrudnienia w Nadleśnictwie Strzelce Opolskie zostaną- po nawiązaniu stosunku pracy- dołączone do akt osobowych.

h



[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.

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:

a/ obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku-Kodeks Pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym

b/ dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

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

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Strzelce Opolskie z siedzibą w Strzelcach Opolskich, 47-100 Strzelce Opolskie ul. Moniuszki 7 w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

h



Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym
na stanowisko Specjalisty ds. administracji
z dnia 19.04.2022 roku zn.spr.: NK.1101.6.2022

Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych

Nazwisko i imię kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, w zakresie wykraczającym poza art. 22¹ Kodeksu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochronnych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....

(data)

.....

(czytelny podpis kandydata)

h

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	miejscowość		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 kandydata)

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

h



Załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze zewnętrznym
na stanowisko Specjalisty ds. administracji
z dnia 19.04.2022 roku zn.spr.: NK.1101.6.2022

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WYMOGU STAŻU PRACY

Ja niżej podpisany/a.....

oświadczam, że na dzień składania dokumentów aplikacyjnych posiadam:

1. co najmniej dwuletni staż pracy (w ramach nawiązanych dotychczas stosunków pracy) oraz wykształcenie wyższe
2. co najmniej siedmioletni staż pracy (w ramach nawiązanych dotychczas stosunków pracy) oraz wykształcenie średnie

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić