



Strzelce Opolskie 29.03.2023 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO STARSZEGO
REFERENTA DS. URZĄDZANIA LASU I STANU POSIADANIA
(umowa o pracę na zastępstwo)**

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 33 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 28.09.2022 roku zn. spr.: DP.1101.9.2022 oraz w oparciu o zał. nr 1 do Zarządzenia nr 37/22 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce Opolskie z dnia 17.10.2022 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 po stażu pracy

lub wykształcenie średnie i minimum 3 lata pracy

5. Wymagania preferowane (mile widziane):

- a) wykształcenie wyższe leśne
- b) minimum rok stażu pracy w leśnictwie i/lub ukończony roczny staż absolwencki w jednostkach Lasów Państwowych
- c) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb) w zakresie objętym stanowiskiem pracy
- d) umiejętność obsługi programów GIS (QGIS, ARCMAP)
- e) umiejętność dokonywania i opracowywania pomiarów GPS
- f) znajomość przepisów prawnych dot. gospodarowania nieruchomościami,



w szczególności nieruchomościami Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych

- g) znajomość ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych
- h) dodatkowe kwalifikacje, szkolenia oraz kursy przydatne na stanowisku
- i) prawo jazdy kat. B oraz gotowość do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych

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:

Starszy referent ds. urządzania lasu i stanu posiadania prowadzi całokształt spraw związanych z urządzaniem lasu, stanem posiadania oraz geomatyką leśną.

Do obowiązków starszego referenta ds. urządzania lasu i stanu posiadania należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:

- a) czynnego udziału w pracach związanych z tworzeniem nowych PUL dla nadleśnictwa
- b) czynnego udziału w tworzeniu prognozy, stanu lasów i zasobów drzewnych
- c) aktualizacji wykazu lasów ochronnych
- d) koordynacji spraw związanych z rekultywacją gruntów
- e) koordynacji procesu aktualizacji kompleksowej i indywidualnej w SILP
- f) prowadzenia bieżącej aktualizacji bazy SILP w zakresie opisu taksacyjnego i ewidencji gruntów o zmiany ujawnione w powszechnej ewidencji
- g) przechowywania materiałów urzędniowych i gospodarowania nimi wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji w tym zakresie
- h) prowadzenia rejestru gruntów nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- i) prowadzenia spraw związanych z przejmowaniem, zbywaniem, nabywaniem, zamianą gruntów niezabudowanych oraz ich scalaniem, ujawnianiem gruntów i zmian gruntowych w księgach wieczystych, przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, zmianą rodzaju użytkowania gruntów,

4



przekazywaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości we władanie, w zarząd lub użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym

- j) sporządzania deklaracji podatków lokalnych oraz korekt do nich i przesyłania ich w wymaganych terminach do właściwych urzędów
- k) sporządzania sprawozdań LPIR-4, sprawozdań w zakresie wyceny gruntów oraz weryfikowanie danych sprawozdania L-01 w zakresie ewidencji gruntów
- l) bieżącego i terminowego aktualizowania mapy numerycznej (LMN) oraz realizacja pozostałych obowiązków wiodącego operatora LMN
- m) dokonywania w terenie pomiarów powierzchni i obiektów przy użyciu GPS

8. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy :

- a) **umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- c) wynagradzanie 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
- a) przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień/maj 2023 r.**
- b) pracę od poniedziałku do piątku 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) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (jednolity dla wszystkich kandydatów)- załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
- c) Oświadczenie o spełnieniu wymogu posiadania wykształcenia wyższego oraz stażu pracy lub wykształcenia średniego i minimum 3 letniego stażu pracy w ramach dotychczas nawiązanych stosunków pracy- załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata

h



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.9 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.
- b) rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu poznanie wiedzy, kwalifikacji (niezbędnych i pożądanych), kompetencji merytorycznych, doświadczenia, predyspozycji osobowościowych kandydata, umiejętności praktycznych w zakresie obsługi programów GIS oraz SILP i SILPweb, umiejętności dokonywania i opracowywania pomiarów GPS, a także pozostałych wskazanych w ogłoszeniu wymagań preferowanych (mile widzianych) przeprowadzona zostanie zgodnie z przygotowanym jednolitym formularzem ocen, odwołującym się do kryteriów selekcji zawartych w wymaganiach

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.

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 leśne
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w leśnictwie i/lub kserokopia zaświadczenia o odbyciu stażu w Lasach Państwowych
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz gotowości do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych

- 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:
 - osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Strzelce Opolskie z siedzibą w Strzelcach Opolskich ul. Moniuszki 7, 47-100 Strzelce Opolskie w godz. 7.00-15.00
 - przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na adres: PGL LP Nadleśnictwo Strzelce Opolskie, ul. Moniuszki 7, 47-100 Strzelce Opolskie
- b) termin składania dokumentów: **do dnia 12.04.2023 roku do godz. 15.00**
- c) dokumenty należy składać **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**Nabór zewnętrzny na stanowisko starszego referenta ds. zarządzania lasu i stanu posiadania**”
- 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 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 mogły być przez nich odebrane osobiście w siedzibie Nadleśnictwa w godz. 7.00-15.00 w terminie 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego (w przypadku braku odbioru w wyznaczonym czasie, zostaną one 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.


NADLEŚNICTWO
Nadleśnictwa
Strzelce Opolskie
Jan Spalek



Załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze na stanowisko starszego referenta
ds. zarządzania lasu i stanu posiadania
z dnia 29.03.2023 zn.spr.: NK.1101.1.2023

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 (dalej, jako: „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.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych odpowiedzialnego za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres e-mail: iod@comp-net.pl.

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko starszego referenta ds. zarządzania lasu i stanu posiadania.

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. a 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.

[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 art. 22¹ §1 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 ewentualnych innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. Podanie tych danych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. Nie podanie tych dodatkowych danych osobowych nie wpłynie negatywnie na rozpatrywanie Pani/Pana kandydatury na stanowisko.

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: strzelce@katowice.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, 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.

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

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przez mnie danych osobowych w zakresie szerszym, niż wskazanym w przepisach Kodeksu pracy (art. 22¹ § 1) zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.*

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

* Wypełnić, o ile kandydat załączył w dokumentacji rekrutacyjnej dane osobowe w zakresie szerszym, niż wskazanym w przepisach art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy.

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	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 Właściwie 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



Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze

na stanowisko starszego referenta

ds. urządzania lasu i stanu posiadania

z dnia 29.03.2023 roku zn.spr.: NK.1101.1.2023

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WYMOGU STAŻU PRACY I WYKSZTAŁCENIA

Ja niżej podpisany/a.....

oświadczam, że posiadam:

1. Wykształcenie wyższe i staż pracy (w ramach nawiązanych dotychczas stosunków pracy)
lub
2. Wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy (w ramach nawiązanych dotychczas stosunków pracy)

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

*niepotrzebne skreślić