Zielona Góra, 16.06.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.7.2021.

Nadleśnictwo Zielona Góra
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Specjalisty ds. administracyjnych

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra

e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Adresaci naboru:

1. **Rekrutacja skierowana jest do:**
   a. wszystkich zainteresowanych.

III. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. **W zakresie ogólnym:**
   a. wykonuje pracę w systemie informatycznym LP (SILP) oraz w systemie EZD w ramach swojego zakresu obowiązków,
   b. sporządza sprawozdania, raporty, oświadczenia, pisma, odpowiedzi, umowy, deklaracje, protokoły itp. zgodnie ze swoim zakresem obowiązków,
   c. sporządza plany, koordynuje wykonanie kosztów, wprowadzanie danych do sytemu zgodnie ze swoim zakresem obowiązków,
   d. wykonuje bieżące rozliczenia rachunków/faktur w ramach swojego zakresu obowiązków.
2. **W zakresie administrowania zasobami mieszkaniowymi i biurowymi:**
   Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z:
   a. utrzymaniem i obsługą biura N-ctwa (dot. m.in.: ochrony obiektów, obsługi prawnej, obsługi utrzymania czystości, mediów w tym: woda, ścieki, gaz, energia, odpady),
   b. gospodarką mieszkaniową wraz z administrowaniem umów najmu, udostępnienia, dzierżaw nieruchomości i ruchomości, obsługa wspólnot mieszkaniowych,
   c. sprzedażą obiektów budowlanych w trybie art.40a ustawy o lasach,
   d. utrzymaniem i obsługą kancelarii wszystkich leśnictw (umowy zlecenia),
   e. podatkiem od nieruchomości,
   f. administrowaniem i rozliczaniem przepompowni ścieków.
3. **Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z:**
   a. funkcjonowaniem magazynów nadleśnictwa,
   b. transportem nadleśnictwa,
   c. obrotem środków trwałych i przedmiotów długotrwałego użytkowania łącznie z procedurą likwidacji i rozliczaniem inwentaryzacji,
   d. wprowadzaniem danych do systemu w zakresie remontów i przeglądów.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- Wykształcenie: średnie i min. 7 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków lub wykształcenie wyższe i min. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku podobnym związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko;
- Prawo jazdy kategorii B.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- Wykształcenie wyższe: administracyjne, prawo, ekonomiczne, budowlane, techniczne;

- Ukończone studnia podyplomowe spokrewnione z zakresem obowiązków;
- Ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem obowiązków;
- Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP);
- Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- Znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

- Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- Znajomość: Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Prawa lokalowego, Klasyfikacji środków trwałych, Ustawy o rachunkowości, Prawa budowlanego i inne związane z zakresem obowiązków;
- Znajomość zasad ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- Znajomość przepisów i praktyk dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji oraz ewidencjonowania materiałów magazynowych;
- Znajomość przepisów związanych z podatkiem od nieruchomości;
- Umiejętności analityczne, tworzenia zestawień, sprawozdań w oparciu o dokumenty źródłowe;
- Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

VII. Oferowane warunki:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Umowa o pracę na czas określony 1 rok. Po zakończeniu wskazanej umowy istnieje perspektywa kontynuacji zatrudnienia.
- Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31;
- Praca w pełnym wymiarze czasu od poniedziałku do piątku (7.00-15.00);
- Dobre warunki pracy i płacy;
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
- Świadczenia socjalne i zdrowotne.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.) opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1);
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2);
- Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3);
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).

Dokument mogą być podpisane podpisem elektronicznym.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **16.07.2021r**. do godz. **15.00** (decyduje data wpływu):

- w formie elektronicznej na adres: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl;
- pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra (o dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego);
- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwo Zielona Góra, Wilkanowo Przysiółek Rybno 31.

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„Nabór zewnętrzny na stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych"
oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu.

X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacji:

Wstępny wybór kandydata na stanowisko - specjalista ds. administracyjnych dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Zielona Góra.
Rekrutacja będzie przeprowadzona w dwóch etapach i obejmuje:

- **Etap I** – weryfikacja otrzymanych dokumentów przez Komisję rekrutacyjną pod względem formalnym, zakończona wyborem maksymalnie 10 osób.
  Osoby, które będą zakwalifikowane do kolejnego etapu, powiadomione zostaną o terminie spotkania w siedzibie Nadleśnictwa, mailowo lub telefonicznie, w terminie do 5 dni od otwarcia ofert.
- **Etap II** – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności przez Komisję rekrutacyjną oraz rozmowa z Nadleśniczym.

XI. Informacje dodatkowe:

- Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej na nabór na ww. stanowisko komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w postępowaniu;
- Nadleśniczy Nadleśnictwa Zielona Góra zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny;
- Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania;
- Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem;
- Zgodnie z art. 13 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 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Zielona Góra w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Rafał Oziminski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:
1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2. Oświadczenie
3. Klauzula informacyjna
4. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika

Załącznik nr 1

……, ……
/miejscowość i data/

……..

……..

……..
/imię i nazwisko, adres/

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach, na stanowisko specjalista ds. administracyjnych ogłoszonej w dniu …….……. prowadzonej przez Nadleśnictwo Zielona Góra.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

…….

(podpis kandydata do pracy)

Załącznik nr 2

……, ……
/miejscowość i data/

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a) .....

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowisko specjalista ds. administracyjnych.

…….

(podpis kandydata do pracy)

Załącznik nr 3

……, ……
/miejscowość i data/

KLAUZULA INFORMACYJNA

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Zielona Góra z siedzibą w Wilkanowie, Przysiółek Rybno 31, 65-950 Zielona Góra. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: zielonagora@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 68 326 53 52 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.

2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalista ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Zielona Góra na podstawie ustawy Kodeks pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4) W przypadku zawarcia umowy o pracę, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5) W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, za wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

8) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania przekazanych danych osobowych.

10) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani że sposób przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalista ds. administracyjnych, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pana/i oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Zielona Góra.

b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres e-mail, numer telefonu itp.

13) Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

……

(podpis kandydata do pracy)

Załącznik nr 4

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