



Nowa Sól, 19. listopada 2021 r.

Zn. spr.: NP.1101.8.2021.MD

(wysłano wyłącznie w formie elektronicznej)

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Sól
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Kierownika komórki organizacyjnej wewnętrznej
działu administracyjno-gospodarczego**

1. Oferowane warunki:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Umowa na czas zastępstwa do końca grudnia 2022 r. z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
- c) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- d) Wynagrodzenie według zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGLLP.

2. Wymagania obligatoryjne:

Spełnienie wymogów określonych w PUZP § 26 III. Nadleśnictwa:

- a) wykształcenie wyższe – min. 3 lata pracy;
- b) wykształcenie średnie – min. 6 lat pracy.

3. Wymagania fakultatywne, stanowiące kryteria oceny kandydata w postępowaniu:

- a) Wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa lub studia pokrewne.
- b) Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- c) Biegła znajomość obsługi komputera w tym pakiet Office.
- d) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- e) Znajomość zagadnień umożliwiających pracę na stanowisku którego zakres w szczególności to:
w zakresie nadzoru:
 1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem czynszów, opłat za media i opłat dzierżawnych za wyjątkiem gruntów i wód.
 2. Prowadzenie składnicy akt.
 3. Zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druku ścisłego zarachowania, czasopisma, dziennik urzędowe itp.
 4. Całości spraw związanych z sortami mundurowymi Służby Leśnej i zaopatrzenia w środki BHP.
 5. Zaopatrzenie w środki chemiczne i inne urządzenia i materiały niezbędne do produkcji.



Znak odpowiedzialnej gospodarki leśnej



6. Sporządzanie rzetelnej i terminowej sprawozdawczości doraźnej z zakresu działania podległych stanowisk.
7. Nadzór nad całością spraw związanych z uprawnieniami pracowników Służby Leśnej do bezpłatnych mieszkań służbowych.
8. Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu nadleśnictwa.

W zakresie budownictwa:

1. Prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów budowlanych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z obowiązkowymi (według aktualnych przepisów) przeglądami budynków, budowli i innych środków trwałych podlegającym takim kontrolą łącznie ze sporządzaniem umowy.
3. Ewidencjonowanie remontów obiektów budowlanych i budynków w bazie SILP.
4. Sporządzanie umów na remonty awaryjne, bieżące i inwestycyjne budynków znajdujących się w zasobach nadleśnictwa oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji.
5. Sporządzanie umów lub zleceń na konserwację i przeglądy urządzeń znajdujących się na stanie nadleśnictwa.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, tj.:
 - a) sporządzanie informacji dotyczących stanu mieszkań,
 - b) bieżące dokonywanie zmian w „wykazie mieszkań funkcyjnych”,
 - c) przygotowanie i sporządzanie całości dokumentacji potrzebnej do sprzedaży mieszkań,
 - d) sporządzanie umów na udostępnianie mieszkań oraz umów najmu wraz z wystąpieniem do Dyrektora RDLP w Zielonej Górze o zgodę na najem.
7. Prowadzenie spraw związanych z drogami leśnymi tj:
 - a) sporządzanie umów na remonty awaryjne, bieżące i inwestycyjne, sporządzanie zgłoszeń do odpowiednich Starostw celem zgłoszenia lub pozwolenia,
 - b) nadzór i udział w odbiorze robót drogowych,
 - c) pilnowanie terminów przeglądów gwarancyjnych dróg,
 - d) ewidencjonowanie remontów dróg w bazie SILP.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działu administracji do GUS-u.
9. Opracowuje plany zaopatrzenia materiałowego nadleśnictwa, plany remontów, zakupów i robót inwestycyjnych.
10. Prowadzenie całokształtu spraw od podjęcia decyzji do zakończenia i rozliczenia robót w zakresie wyznaczonych przez Nadleśniczego zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
11. Prowadzenie całości spraw związanych ze zgłaszanymi szkodami do TUW „CUPRUM” (na budynki, drogi, szkody cywilne).
12. Wprowadzanie umów kosztowych i inwestycyjnych do systemu SILP.

4. Lista dokumentów, jakie należy złożyć obligatoryjnie wraz z ofertą zatrudnienia:

- a) CV z listem motywacyjnym.
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- c) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach.
- d) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

e) Wypełniony kwestionariusz.

5. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

- a) Dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu i adresem e-mail można składać w następujący sposób:
1. pocztą tradycyjną, na adres: Nadleśnictwo Nowa Sól, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól;
 2. pocztą elektroniczną na adres:
malgorzata.demska@zielonagora.lasy.gov.pl
- b) Dokumenty składane pocztą tradycyjną winny być w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy: kierownik komórki organizacyjnej wewnętrznej działu administracyjno-gospodarczego”.
- c) Termin składania aplikacji upływa w dniu **26.11.2021 r.** W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu kompletu dokumentów do nadleśnictwa.
- d) Dokumenty otrzymane po terminie określonym w pkt. 3 nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Informacje dodatkowe:

- a. W wyniku analizy przedłożonych dokumentów najwyżej ocenieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym o terminie rozmowy.
- b. Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Sól może unieważnić nabór na w/w stanowisko na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
- c. Nadleśnictwo Nowa Sól informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kandydatom kosztów związanych z naborem.
- d. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Małgorzata Demska - specjalista ds. pracowniczych, tel. 607-655-816.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy, jest Nadleśnictwo Nowa Sól z siedzibą przy ul. Ciepiewskiej 9, 67-100 Nowa Sól. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika komórki organizacyjnej wewnętrznej działu administracyjno-gospodarczego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) oraz c) 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 95/46/WE, w związku z Ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy oraz dobrowolnie wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach. Państwa dane osobowe, będą przechowywane przez okres, wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla PGL LP. Wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez złożenie oświadczenia u Administratora. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. Szczegółowe informacje, na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu, znajduje się na stronie internetowej <http://www.nowasol.zielonagora.lasy.gov.pl/> oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych

osobowych, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Nadleśnictwie, pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.

Załącznik:

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Sporządził:

Małgorzata Demska

Z poważaniem,
Artur Tararuj
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

imię i nazwisko

miejsowość, data

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko Kierownika komórki organizacyjnej wewnętrznej działu administracyjno-gospodarczego, prowadzonego przez Nadleśnictwo Nowa Sól w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie Pracy oraz w Ustawie o lasach.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam-łem 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