



Nowa Sól, 17. kwietnia 2023 r.

Zn. spr.: NP.1101.5.2023.MD

(wysłano wyłącznie w formie elektronicznej)

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Sól
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Referenta ds. administracji**

1. Oferowane warunki:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Umowa na rok czasu z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- c) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- 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 średnie – min. 1 rok pracy.

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

- a) Wykształcenie wyższe z zakresu administracji.
- 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.

2. Ogólny zakres zadań:

- 1) Instruowanie leśniczych w zakresie projektów wniosków melioracji wodnych.
- 2) Agregowanie danych z projektów wniosków i zestawianie wniosków w zakresie rzeczowym i finansowym.
- 3) Uwzględnianie i wykorzystywanie działań z melioracji wodnych w zabezpieczeniu ppoż. terenów nadleśnictwa.
- 4) Udział w komisyjnym odbiorze prac melioracyjnych.
- 5) Merytoryczne sprawdzanie wystawionych przez leśnictwa zleceń na prace melioracyjne oraz rachunków i faktur za wykonane usługi.
- 6) Prowadzenie ewidencji finansowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- 7) Sporządzanie umów lub zleceń na konserwację i przeglądy urządzeń znajdujących się na stanie nadleśnictwa.
- 8) Prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów budowlanych.
- 9) Ewidencjonowanie remontów obiektów budowlanych i budynków w bazie SILP.
- 10) Wprowadzanie umów kosztowych i inwestycyjnych do systemu SILP.



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



- 11) Sporządzanie umów na remonty awaryjne, bieżące i inwestycyjne budynków znajdujących się w zasobach nadleśnictwa oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji.
- 12) Sporządzanie umów lub zleceń na konserwację i przeglądy urządzeń znajdujących się na stanie nadleśnictwa.
- 13) 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.
 - e) Prowadzenie całości spraw związanych ze zgłaszanymi uszkodzeniami do TUV „CUPRUM” (na budynki, drogi, szkody cywilne).
- 14) Sporządzanie sprawozdań z zakresu działu administracji do GUS-u.
- 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych w celach służbowych.
- 16) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem pożyczki na zakup samochodu prywatnego używanego do celów służbowych.

3. 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.

4. 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, opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy: Referent ds. administracji”.
- c) Termin składania aplikacji upływa w dniu **24.04.2023 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.

7. 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.

8 . 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 Referenta ds. administracji, 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 Referenta ds. administracji, 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