

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Gniewkowo,
reprezentując Skarb Państwa Nadleśnictwo Gniewkowo,
ogłasza nabór zewnętrzny
na stanowisko specjalisty ds. administracji i budownictwa
w Nadleśnictwie Gniewkowo**

1.ORGANIZATOR NABORU

Nadleśnictwo Gniewkowo, ul. Dworcowa 10, 88-140 Gniewkowo

tel. 52 3510 259/228

e-mail gniewkowo@torun.lasy.gov.pl

2.TRYB I ADRESACI NABORU

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z 27 października 2022 r. roku *w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w biura RDLP w Toruniu* i jest adresowany do wszystkich zainteresowanych osób.

3. STANOWISKO, NA KTÓRE PROWADZONY JEST NABÓR

Nabór jest prowadzony na stanowisko specjalisty ds. administracji i budownictwa.

4. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Stałym miejscem wykonywania pracy jest siedziba Nadleśnictwa Gniewkowo w Gniewkowie przy ulicy Dworcowej 10. W związku z potrzebami pracodawcy pracownik może być czasowo delegowany poza miejsce stałej pracy (np. sprawy służbowe w leśnictwach, urzędach, instytucjach).

5. WARUNKI I TERMIN ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę na czas określony 1 roku, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowany termin zatrudnienia - od 15 lipca 2024 roku.

6. WYMOGI FORMALNE OBLIGATORYJNE, NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI I BUDOWICTWA

Minimalne wymogi formalne dla specjalisty zatrudnionego w jednostkach PGL LP, określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z 29 stycznia 1998r., tj:

- wykształcenie wyższe i minimum 2 lata pracy
lub
- wykształcenie średnie i minimum 7 lat pracy

7. WYMOGI FAKULTATYWNE, MAJĄCE WPŁYW NA OCENĘ KANDYDATA/ KANDYDATKI

1. Minimum 2 letni staż pracy, w tym min. półroczny staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym w leśnictwie,
2. doświadczenie w obsłudze Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (dalej: SILP), w tym związane z zakresem merytorycznym na stanowisku pracy ,
3. wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, leśnictwo, zarządzanie, administracja, lub pokrewne
4. studia podyplomowe, kursy i szkolenia związane z zakresem obowiązków na stanowisku pracy.

8. GŁÓWNE RAMOWE OBOWIĄZKI NA STANOWISKU

1. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- prowadzenie ogółu spraw dotyczących gospodarki magazynowej.

2. W zakresie budownictwa, remontów i inwestycji:

- dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,
- sporządzanie planów remontów, prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli oraz prowadzenie na bieżąco obiektów budowlanych,
- przygotowywanie planów inwestycyjnych w zakresie robót budowlano-montażowych,

- kierowanie robotami inwestycyjnymi przy pomocy podmiotów obcych posiadających stosowne uprawnienia branżowe,
- rozliczanie robót budowlano-montażowych przy pomocy podmiotów obcych posiadających stosowne uprawnienia branżowe,
- współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania infrastruktury turystycznej i edukacyjnej oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń we współpracy ze stanowiskiem merytorycznym działu gospodarki leśnej.

4. W zakresie transportu i mechanizacji:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją transportu i obsługą techniczną oraz dotyczących gospodarki paliwowo-olejowej,
- prowadzenie ewidencji ryczałtów dla pojazdów nadleśnictwa używanych do celów służbowych oraz analiza limitu kilometrów tych pojazdów,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów płacowych /DOR, WR/ w celu obliczenia wynagrodzeń dla podległych pracowników transportu.

5. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- rozpoznawanie potrzeb pozyskania środków zewnętrznych oraz inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie z innymi stanowiskami nadleśnictwa działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych

6. Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi oraz drogami leśnymi

Na stanowisku wymagana jest obsługa komputera oraz urządzeń peryferyjnych (oprogramowanie Office) i obsługa SILP. Pożądana jest mobilność na terenie w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Gniewkowo (*rekomendowane posiadanie prawa jazdy i samochodu, nie jest to warunek podlegający ocenie*).

9. DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. wypełniony i podpisany kwestionariusz dla kandydata do pracy w PGL LP , wg wzoru określonego w *Zarządzeniu nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 września 2019 r. zmieniającego Zarządzenie nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie wzoru druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach Lasów Państwowych, znak : GK.0183.1.2019 (zał.1 do ogłoszenia)*

2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp., zgodnie z profilem stanowiska, oryginały do wglądu przed rozmową kwalifikacyjną,
3. **Klauzulę informacyjną zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji**, wg wzoru określonego *Zarządzeniem nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25 września 2019 r. zmieniającego Zarządzenie nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie wzoru druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach Lasów Państwowych, znak : GK.0183.1. 2019 (zał.2 do ogłoszenia).*

10. PRZEBIEG REKRUTACJI

1. Dokumenty złożone przez kandydatów/kandydatki zostaną poddane ocenie przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Gniewkowo (*Nadleśniczy*), w dniu upływu terminu składania aplikacji, w zakresie spełnienia wymogów formalnych obowiązkowych, o których mowa w p.6 ogłoszenia i dodatkowych, o których mowa w p.7 ogłoszenia.
2. Maksymalnie 10-ciu aplikujących, spełniających co najmniej wymogi obligatoryjne i w najwyższym stopniu wymogi fakultatywne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną, drogą komunikacji wybraną przez siebie.
3. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej będzie:
 - przedstawienie Przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej, do wglądu, dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata/kandydatki, dane z dokumentu tożsamości osoby nie podlegają odnotowaniu,
 - przedstawienie komisji rekrutacyjnej, do wglądu, oryginałów dokumentów, o których mowa w p.9 ust.2 ogłoszenia.
4. Wybór kandydatów do rekomendacji Nadleśniczemu, maksymalnie trzech osób, ustalony zostanie przez komisję rekrutacyjną, na podstawie oceny spełnienia wymogów fakultatywnych oraz wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferta zatrudnienia zostanie przedstawiona wyłonionemu kandydatowi/kandydatce w terminie do 7 dni roboczych od daty rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie ze sposobem komunikacji wskazanym przez wyłonionego kandydata/kandydatkę.

11. ZŁOŻENIE APLIKACJI

1. Ofertę zatrudnienia, w zamkniętej kopercie zapewniającej poufność danych i dopiskiem „*Zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. administracji i budownictwa*”, należy składać w formie pisemnej, osobiście w sekretariacie lub pocztą tradycyjną, na adres Nadleśnictwo Gniewkowo, ul. Dworcowa 10, 88-140 Gniewkowo, do **03 lipca 2024r. godzina 09:00**. Liczy się data skutecznego dostarczenia korespondencji na adres Nadleśnictwa Gniewkowo. Oferty dostarczone pocztą elektroniczną, z uwagi na brak możliwości zachowania ich poufności do terminu otwarcia ofert i złożone po wskazanym terminie - nie będą rozpatrywane.
2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi bezpośrednio po upływie terminu, o którym mowa w ust.1.
3. Pytania dotyczące naboru, należy kierować pisemnie na adres: Nadleśnictwo Gniewkowo, ul. Dworcowa 10, 88-140 Gniewkowo lub na adres poczty e-mail: gniewkowowo@torun.lasy.gov.pl, przed upływem terminu naboru ofert zatrudnienia. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo nie udzielenia odpowiedzi na zapytanie, jeżeli wpłynie ono później, niż **1 lipca 2024 r. po godzinie 15.00**.
4. Wszystkie osoby aplikujące zostaną powiadomione o zakończeniu lub unieważnieniu procesu rekrutacji, za pomocą wskazanego przez siebie sposobu komunikacji, w terminie do 7 dni roboczych od, odpowiednio, zakończenia lub unieważnienia rekrutacji.
5. Dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać osobiście w sekretariacie, w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia lub unieważnienia naboru. Dokumenty nie odebrane we wskazanym terminie zostaną komisyjnie, trwale zniszczone.

12. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nadleśnictwo Gniewkowo nie zwraca kosztów związanych z udziałem w naborze.
2. Nadleśnictwo Gniewkowo zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
2. W sprawach nieuregulowanych w ogłoszeniu, zastosowanie mają przepisy Zarządzenia nr 52/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z 27 października 2022 r. roku w sprawie *ustalenia Regulaminu*

*naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej
Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w biura RDLP w Toruniu.*

.....

Gniewkowo, 18 czerwca 2024 r.

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	miejsowość	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.

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

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

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO
KANDYDATA NA PRACOWNIKA LASÓW PAŃSTWOWYCH**

INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ KANDYDATA NA PRACOWNIKA

ADRES DO KORESPONDENCJI podaje się adres, pod który będzie wysyłana korespondencja

WYKSZTAŁCENIE podaje się wykształcenie według ostatnio ukończonej szkoły zgodnie z dokumentem potwierdzającym jej ukończenie, a w przypadku pracownika, który posiada wykształcenie w kilku kierunkach, ukończył studia dwustopniowe lub trzystopniowe należy uzupełnić pkt 16-20 oddzielnie dla każdego kierunku wykształcenia i stopnia studiów

WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE podaje się nazwy ukończonych kursów/szkoleń/studiów podyplomowych podnoszących poziom kwalifikacji pracownika oraz dających dodatkowe uprawnienia

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH wymienia się nazwy języków zakreślając odpowiedni stopień znajomości

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ wymienia się chronologicznie poszczególne okresy pracy w zakładach pracy

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

W Nadleśnictwie Gniewkowo

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 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 Gniewkowo przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Gniewkowo, ul. Dworcowa 10, 88-140 Gniewkowo.

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail gniewkowo@torun.lasy.gov.pl

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[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 obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

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 gniewkowo@torun.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 Gniewkowo w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Gniewkowo przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Gniewkowo z siedzibą w Gniewkowie, 88-140, ul. Dworcowa 10 w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

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

