

Nowogród Bobrzański, 09.10.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2024

OGŁOSZENIE
o naborze na stanowisko
Referent ds. administracyjno-gospodarczych

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Krzystkowice
ul. Leśna 1
66-010 Nowogród Bobrzański
e-mail: krzystkowice@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Wymagania formalne:

Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy.

III. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne)
2. Minimum 2 lata pracy na stanowisku administracyjnym,
3. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook).
4. prawo jazdy kat. B.

IV. Oczekiwania od kandydata:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. odpowiedzialność i rzetelność,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Przewidywany zakres ważniejszych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z transportem oraz gospodarką paliwową, ubezpieczeniem pojazdów, przeglądami technicznymi,
2. Naliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
3. Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i materiałów dla warsztatu RTV,
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej nadleśnictwa,
5. Prowadzenie magazynu środków ochrony roślin,
6. Comiesięczne rozliczanie kosztów utrzymania kancelarii leśnictw,
7. Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych pracowników Służby Leśnej,



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



8. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości w trybie art. 38 i 40a ustawy o lasach,
9. Obsługa nadleśnictwa przez firmę zewnętrzną w zakresie utrzymania porządku i zieleni na terenie siedziby Nadleśnictwa,
10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i rozliczaniem pracowników z przysługujących im posiłków regeneracyjnych.

VI. Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, poprzedzony 3 miesięcznym okresem próbnym. **Przewidywany termin zatrudnienia od 01.01.2025 r.**
- pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- dodatkowe świadczenia socjalne i zdrowotne,
- możliwość rozwoju i szkoleń.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Curriculum vitae (wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP – załącznik nr 1
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
7. Oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 2.

Kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego ofertę, poprzez umieszczenie klauzuli „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz podpisu kandydata. Oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty wraz z danymi do kontaktu należy składać w terminie **do dnia 21.10.2024 r. do godz. 15.00:**
 - osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*nabór na stanowisko Referent ds. administracyjno-gospodarczych*”
 - przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem „*nabór na stanowisko Referent ds. administracyjno-gospodarczych*”
na adres: **Nadleśnictwo Krzystkowice ul. Leśna 1, 66-010 Nowogród Bobrzański,**
 - pocztą elektroniczną na adres krzystkowice@zielonagora.lasy.gov.pl
2. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Krzystkowice po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Krzystkowice.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja realizowana będzie w dwóch etapach:
 - a) Weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym oraz ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (powiadomienie telefoniczne).
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzystkowice zastrzega sobie możliwość unieważnienia rekrutacji na każdym etapie postępowania bez podania uzasadnienia.
3. Nadleśnictwo Krzystkowice nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z rekrutacją.
4. Nadleśnictwo Krzystkowice informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów.
5. Dokumenty kandydatów będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w PGLLP instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
6. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
7. 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 Krzystkowice w załączeniu zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Andrzej Staniszewski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Krzystkowice z siedzibą w Nowogrodzie Bobrzańskim, przy ul. Leśna 1; 66-010 Nowogród Bobrzański. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: krzystkowice@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem (68) 3276532 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 referent ds. administracyjno-gospodarczych w Nadleśnictwie Krzystkowice na podstawie ustawy Kodeks pracy 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 obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane nie będą udostępniane inny odbiorcom danych, za wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa.
- 7) Pana/Pani dane osobowe, w przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji, będą przechowywane i usunięte, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi PGL LP.
- 8) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 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. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy, w celu prawidłowego prowadzenia rekrutacji na stanowisko referent ds. administracyjno-gospodarczych, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pan/Pani oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Krzystkowice.
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. adres e- mail, nr telefonu ,itp.
- 13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
 - 1.