

Nawojowa, 03-04-2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2.2025

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA NAWOJOWA
O NABORZE ZEWNĘTRZNYM (ZASTĘPSTWO)
NA STANOWISKO REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

1) Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Nawojowa
ul. Lipowa 1, 33-335 Nawojowa
tel.: 18 445-70-12
email: nawojowa@krakow.lasy.gov.pl

2) Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn.spr.: DO.1101.1.42.2024) oraz o Zarządzenie Nr 54 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 30 października 2024 r., w sprawie wprowadzenia regulaminu wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Nawojowa (zn. spr.: NK.1101.37.2024).

3) Oferowane warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko: **REFERENT**
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy od **1.06.2025 r.**
4. Umowa o pracę na czas określony w zastępstwie za pracownika zatrudnionego na stanowisku referent ds. administracyjno-gospodarczych przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności tj. do dnia zakończenia absencji.
5. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
6. Świadczenia socjalne oraz zdrowotne.
7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

4) Określenie wolnego stanowiska pracy

Referent ds. administracyjno-gospodarczych w dziale administracyjno - gospodarczym. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony.

5) Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu biura Nadleśnictwa Nawojowa, a w szczególności :
 - ✓ przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, a także prowadzenie i obsługa składu chronologicznego,
 - ✓ administrowanie systemem EZD,
 - ✓ obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Nadleśnictwa Nawojowa znajdującą się na ePUAP oraz skrzynki e-doręczeń
 - ✓ prace związane z obsługą centrali telefonicznej, kserokopiarki, oraz usług pocztowych.
2. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z utrzymaniem biura, łącznością telefoniczną i internetową, utrzymaniem i najmem obiektów turystycznych, obsługą pracowników w umundurowanie, odzież bhp, zaopatrzeniem na potrzeby Nadleśnictwa, podatkami od nieruchomości i ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
3. Współpraca w zakresie zamówień publicznych, gospodarki materiałowej i środkami trwałymi, organizacji szkoleń i spotkań.
4. Prowadzenie składnicy akt (archiwum)
5. W zastępstwie pracownika ds. pracowniczych prowadzenie spraw kadrowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Nadleśnictwa Pana Pawła Skoczni w godzinach urzędowania biura Nadleśnictwa. Tel 18/44-57-012, 609-091-269

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności będzie ustalony po zatrudnieniu na stanowisku referent ds. administracyjno-gospodarczych .

6) Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie minimum średnie (preferowane z zakresu: administracji, ekonomii lub pokrewne).
2. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy,
3. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania MS Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint.
4. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. sumienność, dokładność, dyspozycyjność, punktualność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

7) Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
2. Znajomość wewnętrznych przepisów Lasów Państwowych,
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B
4. Rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów,

5. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem,
6. Doświadczenie zawodowe w dziale administracyjno – gospodarczym.

8) Oczekiwania wobec kandydata:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, punktualność.
2. Dyspozycyjność i dokładność.
3. Umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

9) Wymagane dokumenty i informacje:

1. CV z dokładnym opisem przekroju pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy (do wglądu oryginały).
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień (do wglądu oryginały).
6. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

10) Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

22 kwietnia 2025 r. do godziny 12:00

w wybranej przez siebie formie:

1. osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Nawojowa, ul. Lipowa 1, 33-335 Nawojowa (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00);
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwo Nawojowa, ul. Lipowa 1, 33-335 Nawojowa

W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent ds. administracyjno-gospodarczych w Nadleśnictwie Nawojowa**”.

Dokumenty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Nawojowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

11) Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów niespełniających wymogów naboru, oferta zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni wybrani kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
6. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostanie poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
7. **Nadleśniczy Nadleśnictwa Nawojowa zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

12) Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w Nadleśnictwie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Starszy Referent ds. kadrowych Pani Krystyna Nowak telefon 18 446 38 93

Z poważaniem,
Wojciech Kurzeja
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.
2. Oświadczenie kandydata/ki o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy
3. Zarządzenie nr 28 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 14.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne, oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów .
4. Zarządzenie nr 54 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 30.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Nawojowa.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Nawojowa z siedzibą: 33-335 Nawojowa przy ul. Lipowa 1.
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
 - adres e-mail: nawojowa@krakow.lasy.gov.pl
 - telefonicznie: (18) 445 70 12
 - pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. administracyjno-gospodarczych ogłoszonego na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.08.2024 roku. i Zarządzenia nr 54 Nadleśniczego Nadleśnictwa Nawojowa z dnia 30.10.2024 r.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po w/w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Nawojowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 - dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych i przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1984 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. 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.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich

podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;

- dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu itp.

13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.