



Gromnik, dnia 21.08.2024 r.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gromnik
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
sekretarka (umowa na zastępstwo)

1) Nazwa i adres Nadleśnictwa

Nadleśnictwo Gromnik, ul. Generała Andersa 1, 33-180 Gromnik,
e-mail: gromnik@krakow.lasy.gov.pl, telefon 14 65-15-081

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).
2. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu składania dokumentów aplikacyjnych, tj, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

3) Określenie wolego stanowiska pracy

- 1) Sekretarka w dziale administracyjno- gospodarczym.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa na czas określony (zastępstwo).
- 3) Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
- 4) Wynagrodzenie określone wg. Zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
- 5) Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

4) Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe

Wymaganie niezbędne:

1. Wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe administracyjne lub leśne i roczny staż pracy;
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
3. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office;
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
5. Znajomość obsługi systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją);
6. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP i SILP-web);
7. Posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich;
8. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki;
10. Obywatelstwo polskie.

Warunki dodatkowe:

1. umiejętność efektywnej organizacji pracy oraz samodzielnej analizy i oceny pracy w zespole;
2. predyspozycje osobowe jak: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
3. wysoka kultura osobista;
4. ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

5) Zakres zadań określonych dla stanowiska

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Nadleśnictwa;
2. Prowadzenie całości spraw związanych z obiegiem dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie poczty przychodzącej oraz wychodzącej, w tym poczty elektronicznej;
4. Prowadzenie ewidencji pieczętek, cechówek oraz urządzeń do cechowania, ewidencji druków ścisłego zarachowania;
5. Zawieranie stosownych umów dot. utrzymania budynków administracyjnych nadleśnictwa tj.: energia elektryczna, gaz, śmieci, woda, wywóz nieczystości, telefony;
6. Prowadzenie spraw dotyczących bhp w zakresie wydawania posiłków profilaktycznych oraz napojów chłodzących dla pracowników;
7. Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym (faktury dotyczące swojego zakresu działania);
8. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, eksploatacyjne do drukarek, czasopisma, druki - prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
9. Prowadzenie magazynu nadleśnictwa;
10. Sporządzanie podatku od nieruchomości;
11. Przygotowanie i obsługa narad, zebrań;
12. Archiwizacja dokumentów związanych z zakresem czynności.

Szczegółowy zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

6) Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
- 2.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy;
- 3.kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
- 4.kserokopie świadectw pracy,
- 5.posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie);
- 6.informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości;
- 7.oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14.08.2024 roku 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 że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko – *załącznik nr 1*;

8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2019 poz. 1781 z późniejszymi zmianami – *załącznik nr 2*,

9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarka – *załącznik nr 3*;

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

7) Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Gromnik w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00) lub przesać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Gromnik, ul. Generała Andersa 1, 33-180 Gromnik z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sekretarka**” w terminie do **05.09.2024 r. do godz. 10:00**. W przypadku dokumentów dostarczanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

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

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest specjalista ds. pracowniczych – tel. 14 65-15-081, wew. 330

8) Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

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 uzupełniania.

3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.

4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.

6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).

7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę

predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone należy odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gromnik zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna :

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Gromnik z siedzibą: 33-180 Gromnik przy ul. Generała Andersa 1.
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
 - adres e-mail: gromnik@krakow.lasy.gov.pl
 - telefonicznie: (14) 65-15-081
 - 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 wakujące stanowisko ogłoszonego na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku.
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 Gromnik 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych 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 1974r. - 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, opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy, adres e-mail, numer telefonu itp. Podając je wyrażasz zgodę na ich przetwarzanie. Nie dołączenie tych danych osobowych nie wpłynie na negatywne rozpatrywanie Twojej kandydatury na stanowisko .
13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość)

.....
(adres do korespondencji)

.....

**OŚWIADCZENIE
KANDYDATA O ZAPOZNANIU SIĘ Z „REGULAMINEM NABORU NA WOLNE
STANOWISKA PRACY”**

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024 roku 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 że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

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.

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

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