

Ogłoszenie

Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice z dniem 12 września 2019 rozpoczyna procedurę konkursową na stanowisko podleśniczego z elementami pracy biurowej w Biurze Nadleśnictwa

1. Wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełne prawa cywilne i obywatelskie,
- c) niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
- d) wykształcenie wyższe leśne,
- e) ukończony z wynikiem pozytywnym staż w Lasach Państwowych,
- f) odpowiedni stan zdrowia,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie leśnictwa
- h) znajomość obsługi komputera,
- i) dobra znajomość obsługi oprogramowania Microsoft Word i Excel
- j) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych pozwalająca na sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
- k) minimum trzy lata pracy w Lasach Państwowych (z wyłączeniem stażu), w tym 2 lata w dziale gospodarki leśnej w biurze nadleśnictwa.

2. Atuty dodatkowe:

- a) zdany egzamin do Służby Leśnej
- b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
- c) znajomość obsługi LMN
- d) znajomość języków obcych
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) dysponowanie samochodem osobowym, który może być wykorzystywany do celów służbowych,
- g) biegła znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych pozwalająca na okresowe powierzanie innych zadań związanych wykonywaniem obowiązków w SILP

h) znajomość innych zewnętrznych programów i aplikacji komputerowych wykorzystywanych w Lasach Państwowych np. takich jak ArcGIS, AdobeProfesional, SprintMAP, i innych

3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

a) życiorys (CV) opatrzony czytelnym podpisem, wraz z danymi teleadresowymi, w tym adres do korespondencji elektronicznej,

b) opis dotychczasowej pracy zawodowej,

c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej)

d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań, o których mowa w pkt.1 e) i ewentualnie w pkt 2 a) - oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,

e) oświadczenia opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego i pełni praw cywilnych i obywatelskich,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,

- o niekaralności,

- o gotowości poddania się procedurze konkursu i zapoznaniu się z załączonym poniżej "Regulaminem zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice",

- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury , nie będzie pozostawał w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,

f) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Smardzewice – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia

4. Informacja dla kandydatów na stanowisko podleśniczego z elementami pracy biurowej w Biurze Nadleśnictwa :

a) ogólny zakres obowiązków na stanowisku:

- podleśniczy jest pomocniczym pracownikiem leśniczego,

- stosownie do potrzeb, wykonywanie w biurze nadleśnictwa czynności z działu gospodarki leśnej jak i działu administracyjnego.

b) zatrudnionemu pracownikowi Nadleśnictwo Smardzewice nie zapewnia mieszkania.

c) kandydat wyłoniony w drodze postępowania rekrutacyjnego zostanie zatrudniony na okres 1 roku z możliwością przedłużenia umowy.

5. Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Smardzewice lub przesłać pocztą na adres: Nadleśnictwo Smardzewice ul. Główna 1a, 97-213

Smardzewice, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko podleśniczego" w terminie **do dnia 03 października 2019 r. do godz. 12.00** (w przypadku przesyłek pocztowych decyduje data wpływu do nadleśnictwa). Oferty, które wpłyną do nadleśnictwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty nie zostaną wybrane, będą mogli odebrać złożone dokumenty w okresie 1 miesiąca od zakończenia postępowania. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Smardzewice zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyn.

7. Osoba do kontaktu : Małgorzata Michalska tel. 44-725-73-10

Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice dostępny jest w załączniku poniżej.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Smardzewice
Marek Dysko

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Smardzewice

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 Smardzewice 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 Smardzewice w Smardzewicach ul. Główna 1A, 97-213 Smardzewice tel. (44) 725-73-10, e-mail: smardzewice@lodz.lasy.gov.pl

We wszystkich sprawach, dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, można się kontaktować z Administratorem, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej.

/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. 22 ¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22 ¹ 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: smardzewice@lodz.lasy.gov.pl

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

p/.

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

Stosownie do ogłoszenia Nadleśnictwa Smardzewice w sprawie naboru na wolne stanowisko podleśniczego z elementami pracy biurowej, oświadczam że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie,
2. Posiadam pełnie praw cywilnych i obywatelskich,
2. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na danym stanowisku pracy,
3. Nie byłem/am karany/karana sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych pobudek,
4. Potwierdzam gotowości poddania się procedurze konkursu i oświadczam, że zapoznałem/am się z załączonym poniżej "Regulaminem zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice",
5. W przypadku wyboru mojej kandydatury , nie będę pozostawał/ała w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mi wykonanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,

.....
data i czytelny podpis

fu

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 Smardzewice w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólna rozporządzenie o ochronie danych), niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Nadleśnictwo Smardzewice, 97-213 Smardzewice, ul. Główna 1A moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacyjnym na stanowisko podleśniczego z elementami pracy biurowej, w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w kodeksie pracy oraz oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o moich prawach i obowiązkach w tym zakresie.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

(miejsowość, data i podpis kandydata)

61.

Regulamin zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice

§1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania nowych pracowników w Nadleśnictwie Smardzewice.
2. Niniejszy Regulamin nie narusza przepisów prawa pracy.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
4. W wyniku naboru kandydat uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku z możliwością jej przedłużenia.
5. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania:
 - 5.1. stażystów,
 - 5.2. zastępcy nadleśniczego,
 - 5.3. inżyniera nadzoru,
 - 5.4. stanowisk robotniczych.
6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy, podejmuje nadleśniczy.
7. W przypadku zatrudnienia kandydata na stanowisko obsadzone wcześniej w ramach zastępstwa, obowiązuje pełna procedura konkursowa.
8. W przypadku kandydowania osoby, która pełniła lub pełni zastępstwo, jest ona poddana pełnej procedurze konkursowej.

§2

1. Nadleśniczy podejmuje decyzję o naborze samodzielnie lub na podstawie wniosku kierownika działu lub stanowiska ds. pracowniczych.
2. Wniosek kierownika działu lub pracownika ds. pracowniczych winien określać:
 - 2.1. cele i zadania wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,

bl

- 2.2. wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata,
- 2.3. wymagane uprawnienia kandydata.
3. Zatwierdzony przez nadleśniczego wniosek, jest podstawą do oceny kandydata, jak i złożonej przez niego dokumentacji.

§3

1. W celu przeprowadzenia naboru nadleśniczy powołuje komisję rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3 osobowym, każdorazowo w przypadku zatrudniania, czy powoływania nowego pracownika.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 2.1. zastępca nadleśniczego jako przewodniczący komisji,
 - 2.2. kierownik działu, którego dotyczy nabór,
 - 2.3. pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych,
 - 2.4. przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej,
 - 2.5. inne osoby wyznaczone przez nadleśniczego, które mogą uczestniczyć w całości lub w części postępowania.
3. Każdy etap prac komisji dokumentowany jest oddzielnym protokołem.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji nadleśniczy może zlecić część zadań o których mowa w § 5 oraz § 6 niniejszego regulaminu, specjalistycznej firmie doradczej.

§4

1. Ogłoszenie o zatrudnieniu umieszcza się jednocześnie na tablicy informacyjnej w siedzibie nadleśnictwa oraz na stronie internetowej nadleśnictwa i Lasów Państwowych, a także w BIP. Ogłoszenie wysyła się również do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 2.1. nazwę i adres nadleśnictwa, telefon i adres e-mail, w tym do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień,
 - 2.2. nazwę stanowiska,
 - 2.3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem wymagań formalnych oraz warunków dodatkowych,

- 2.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - 2.5. wskazanie dokumentów, które kandydat winien przedłożyć,
 - 2.6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania ogłoszenia na stronach internetowych i BIP.
 4. Dokumenty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Dokumenty dostarczone poza ogłoszeniem lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu, a także kandydatów, którzy w wyniku postępowania nie zostali zatrudnieni, podlegają zwrotowi.

§5

1. W ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia dokumentów, komisja dokonuje analizy dokumentów. Dokumenty sprawdzane są pod kątem formalnym.
2. Na podstawie takiej analizy komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
3. Wyniki postępowania nie są podawane do publicznej wiadomości.
4. Wszyscy kandydaci są powiadamiani pisemnie o wynikach takiej oceny, a kandydaci, których dokumenty zostały ocenione pozytywnie, są jednocześnie informowani o terminie i miejscu sprawdzenia umiejętności praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej z zastrzeżeniem § 6 ust 2.

§6

1. Przed przystąpieniem do sprawdzenia umiejętności praktycznych i rozmów kwalifikacyjnych, komisja dokonuje oceny merytorycznej dokumentów zakwalifikowanych kandydatów w skali od 0 do 30, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1.1. wykształcenie w kolejności:
 - a) studia dzienne
 - b) niestacjonarne
 - 1.2. poziom wykształcenia
 - c) magisterskie

61.

d) inżynierskie

e) licencjackie

f) średnie

1.3. punktacji podlega również średnia ocen ukończenia ostatniego etapu szkolenia

1.4. wykształcenie i umiejętności dodatkowe, przydatne na danym stanowisku pracy (wykształcenie dodatkowe, kursy, szkolenia, inne uprawnienia, itd.),

1.5. doświadczenie zawodowe.

2. Komisja po ocenie merytorycznej dokumentów, przedstawia listę 5 kandydatów, którzy osiągnęli najlepszy wynik minimum 20 punktów, co kwalifikuje ich do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Lista osób zakwalifikowanych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa.

4. W przypadku stanowisk wymagających umiejętności posługiwania się odpowiednim sprzętem, komisja przygotowuje zestaw zadań praktycznych odpowiadających specyfice stanowisk. Komisja dokonuje oceny zadań praktycznych w skali od 0 do 30 pkt.

5. Kolejnym etapem postępowania jest rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji złożonych w aplikacji, a także poznanie:

5.1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

5.2. posiadanej wiedzy,

5.3. zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,

5.4. celów zawodowych.

6. Rozmowa kwalifikacyjna może zawierać elementy sprawdzenia umiejętności praktycznych.

7. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest w skali od 0 do 50 pkt.

§7

1. Po zakończeniu wszystkich etapów konkursu komisja ustala jego wynik ogólny

wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów (w skali do 110 pkt - w przypadku zadań praktycznych oraz do 80 pkt - bez zadań praktycznych), przy czym brani pod uwagę celem

zatrudnienia będą kandydaci, którzy łącznie z całego przebiegu konkursu otrzymali powyżej odpowiednio: 82 lub 60 punktów.

2. W przypadku gdy żaden z uczestników konkursu nie osiągnie wymaganego progu, komisja wskazuje do pięciu kandydatów, którzy osiągnęli najwyższą ilość punktów.

3. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół końcowy, który wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Sporządzony i podpisany przez wszystkich członków komisji protokół końcowy wraz z protokołami częściowymi, będącymi załącznikami, przekazywany jest Nadleśniczemu,

który podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego z listy kandydatów, wskazanych przez komisję, mając przedtem prawo do rozmowy z kandydatami.

§8

Zasady wyboru obowiązują w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko każdej liczby kandydatów.

§9

Postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez nadleśniczego w każdym momencie.

11

