



Krosno, 08.11.2021 r.

Zn.spr.: DO.1125.16.2021

OGŁOSZENIE

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko stażysta w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa Sieniawa

I. Organizator rekrutacji:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie
ul. Bieszczadzka 2, 38-400 Krosno
tel. 13 43 73 900
e-mail: rdlp@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 07.09.2012 r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalności Administracja, lub inne zgodne z zakresem zagadnień wymienionym w dziale „Ramowy zakres wykonywania zadań”.
2. Spełnienie statusu absolwenta w rozumieniu PUZP dla PGL LP.
Absolwenci w rozumieniu przepisu § 1 pkt 6 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL Lasy Państwowe są to osoby, które w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmą pracę w leśnictwie, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych: obowiązkiem odbycia służby wojskowej, korzystaniem z urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego) lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na stacjonarnych studiach doktoranckich, nie dłużej jednak niż 4 lata.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Windows 10).
4. Zdolności interpersonalne, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, punktualność, zdyscyplinowanie. Wysoki poziom kultury osobistej.

IV. Ramowy zakres wykonywany pod nadzorem oraz według instruktażu opiekuna stażysty:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności.
3. Prowadzenie zadań związanych z obsługą korespondencji:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji z wykorzystaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,



- b) przyjmowanie i archiwizowanie faktur elektronicznych,
- c) przygotowanie pism i przesyłek do wysyłki,
- d) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z rozliczeniem z Urzędem pocztowym.
- 4. Prowadzenie składnicy akt.
- 5. Prowadzenie zasobów bibliotecznych, prenumeraty dzienników urzędowych i czasopism oraz udostępnianie ich pracownikom nadleśnictwa.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem pokoi gościnnych.
- 7. Prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania oraz mandatów karnych.
- 8. Zamawianie, dysponowanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania jednostki.
- 9. Obsługa spotkań i narad służbowych w Nadleśnictwie.
- 10. Sporządzanie i ewidencjonowanie umów na wykorzystywanie telefonu prywatnego do celów służbowych.
- 11. Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy),
- 12. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
- 13. Planowanie rzeczowo-finansowe w powierzonym zakresie.
- 14. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Sekretarza.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1. Miejsce wykonywania pracy – Nadleśnictwo Sieniawa, ul. Kościuszki 11, 37-530 Sieniawa.
- 2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3. Umowa o pracę na okres stażu - 1 rok.
- 4. Wynagrodzenie wg zasad wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
- 5. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów :

- 1. CV wraz z listem motywacyjnym, z adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail.
- 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom oraz suplement do dyplomu, oryginały do wglądu podczas procesu rekrutacji).
- 3. Oświadczenie o nieodbywaniu stażu w Lasach Państwowych w przeszłości.
- 4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na staż.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

- 1. Planowany termin rozpoczęcia stażu: 1 grudnia 2021 r. Termin ten może ulec zmianie.
- 2. Dokumenty w sprawie przyjęcia na staż należy składać drogą elektroniczną na adres: rdlp@krosno.lasy.gov.pl lub za pośrednictwem poczty na adres:



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie
ul. Bieszczadzka 2
38-400 Krosno

Z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko stażysty w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Nadleśnictwa Sieniawa”.

3. Termin złożenia dokumentów - do dnia 17 listopada 2021 r. (liczy się data wysłania wiadomości e-mail lub stempla pocztowego).

VIII. Pozostałe informacje:

1. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu.
2. RDLP w Krośnie zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.
3. Dyrektor RDLP może odstąpić od procesu rekrutacji lub zakończyć rekrutację bez wyboru kandydata na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
4. RDLP w Krośnie nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
5. Dodatkowych informacji udziela Wydział Organizacji i Kadr, pod numerem telefonu 13-43-73-903 lub 13-43-73-933.

DYREKTOR

Marek Marecki



Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie z siedzibą: ul. Bieszczadzka 2, 38-400 Krosno, tel. 13-43-73-900, adres e-mail rdlp@krosno.lasy.gov.pl
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie nie powołała Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 6 ust.1 lit. b RODO) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego mającego na celu wyłonienia kandydatów na staż w jednostkach wchodzących w skład RDLP w Krośnie, natomiast inne dane (np. dane kontaktowe) na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wyłonienia kandydatów na staż, a po tym czasie w celach archiwalnych w okresie przewidzianym przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w RDLP w Krośnie.
5. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - **dostępu do treści swoich danych** – korzystając z tego prawa ma Pani/Pan możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** – korzystając z tego prawa może Pani/Pan zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych,
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków Administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa może Pani/Pan złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania.
 - **prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie** - w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania).
8. Pani/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.



9. Pani/Pana dane będą udostępniane odbiorcom danych w sytuacjach wynikających z przepisów prawa. W niektórych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora. Administrator może ujawniać Pana dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej lub archiwizacji.
10. Pani/Pana dane osobowe zostaną przekazane Nadleśnictwu Sieniawa po zakwalifikowaniu Pani/Pana do odbycia stażu.



OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przeszłości nie odbywałem/am stażu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

.....

Data, miejscowość

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie