

Zn. spr.: NP.1101.1.2022

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Chełm w sprawie naboru na stanowisko: SPECJALISTY Z UPRAWNIENIAMI BUDOWLANymi W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM (Etap II Nabór zewnętrzny)

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową o pracę - na czas określony,
docelowo - umowa o pracę - na czas nieokreślony.

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Chełm
ul. Hrubieszowska 123, 22-100 Chełm
telefon: (82) 560-32-98; (82) 560-32-09
email: chelm@lublin.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska w biurze i jednostkach RDLP w Lublinie, wprowadzony Zarządzeniem nr 19 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 06.07.2020 r. oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Chełm, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14 z dnia 09.05.2022 r.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- a) Wykształcenie wyższe budowlane i 2 lata pracy;
- b) Umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego MS Office (systemu Windows) – na poziomie dobrym;
- c) Umiejętność obsługi oprogramowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją [EZD];
- d) Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych [SILP w module Infrastruktura, Planowanie, Gospodarka Towarowa oraz SilpWeb];
- e) Umiejętność obsługi Systemu Microsoft Objects;
- f) Posiadanie umiejętności procesu kosztorysowania;
- g) Posiadanie umiejętności przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów infrastruktury kubaturowej oraz drogownictwa leśnego;
- h) Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego:
 - Ustawy o lasach;
 - Ustawy o ochronie przyrody;
 - Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Kodeksu cywilnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - Ustawy o prawie budowlanym;
- i) Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- j) Doświadczenie w pracy administracyjnej;
- k) Uprawnienia budowlane umożliwiające samodzielne wykonywanie przeglądów budynków i prowadzenie Nadzoru Inwestorskiego;
- l) Dobra znajomość programu do kosztorysowania „NORMA”;

- ł) Zdolność wykonywania drobnych projektów i szkiców;
- o) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- p) Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- r) Posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych;
- s) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty z uprawnieniami budowlanymi.

4. Wymagania preferowane:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność;
- b) zdolność radzenia sobie ze stresem i z pracą pod presją czasu;
- c) komunikatywność, systematyczność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych;
- d) poprawnego redagowania pism - w tym w szczególności decyzji, postanowień i opinii, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;

Zadania wykonywane na danym stanowisku określi szczegółowy zakres czynności.

5. Na proponowanym stanowisku oferujemy:

- a) Pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji,
- b) Atrakcyjny system wynagradzania,
- c) Niezbędne narzędzia pracy,
- d) Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.
- e) Ubezpieczenie grupowe.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem;
- b) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- d) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
- e) Oświadczenie kandydatki/ta o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, pełnej zdolności do czynności prawnych pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty z uprawnieniami budowlanymi – Załącznik nr 1;
- f) Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika wraz z klauzulą informacyjną RODO - Załącznik nr 2

7. Informacje dodatkowe:

a) Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Chełm, ul. Hrubieszowska 123, 22-100 Chełm z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty z uprawnieniami budowlanymi w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w naborze zewnętrznym**” w terminie do **03.06.2022 r., do godz. 09:00**. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną będą również rozpatrywane, przy czym należy je przesłać w formie czytelnej i możliwej do weryfikacji.

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Chełm po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Pozostałe informacje:

a) Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.

b) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.

b) Ostatnim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

c) Szczegółowe zasady naboru zawiera „Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Chełm”.

d) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, oraz prawo do powiadomienia wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji.

e) Kandydatów spełniających wymagania formalne powiadomimy pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

f) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań oceny formalnej i merytorycznej otrzymują stosowne pismo wysyłane pocztą elektroniczną na podany w ofercie e-mail lub pocztą tradycyjną na podany w ofercie adres korespondencyjny.

g) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz dostarczonych dokumentów przez kandydata.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (82) 560-32-98; (82) 560-32-09 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00 u Sekretarza lub Specjalisty ds. pracowniczych.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Chełm zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Krzysztof Dźwierzyński

Nadleśniczy Nadleśnictwa Chełm

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

- a) Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- b) Korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- c) Posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
- d) Posiadam prawo jazdy kategorii B;
- e) Posiadam wymienione w pkt. 3 umiejętności oraz znajomość przepisów prawa;
- f) Stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty z uprawnieniami budowlanymi.

.....
(podpis)

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

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)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Chełm

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

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 Chełm** 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 Chełm ul. Hrubieszowska 123, 22-100 Chełm, tel. (082) 560-32-98; (082) 560-32-09.**

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z Administratorem kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail: chelm@lublin.lasy.gov.pl

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu zatrudnienia [zawarcia umowy o pracę] 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, tj. 2 lata licząc od następnego roku, w którym zakończono proces rekrutacji.

[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. 221 §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 221 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 :

chelm@lublin.lasy.gov.pl ⁵

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa. 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 Chełm** w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że **Nadleśnictwo Chełm** przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Nadleśnictwo Chełm**, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.*

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

⁵ Adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce.