



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 Stuposiany

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, Informatyka, Budownictwo, Geodezja 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).

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

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obsługą łączności.
3. Prowadzenie prac związanych z obsługą korespondencji.
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie pism wpływających w Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją z rozdysponowaniem na działy po dekretacji,
 - b) przyjmowanie i archiwizowanie faktur elektronicznych,
 - c) przygotowanie pism i przesyłek do wysyłki,
 - d) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z rozliczeniem z Urzędem pocztowym.



4. Obsługa poczty elektronicznej.
5. Prowadzenie składnicy akt.
6. Dbalność o estetykę, funkcjonalność i wyposażenie powierzonych pomieszczeń.
7. Prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania oraz mandatów karnych.
8. Zamawianie, dysponowanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania jednostki.
9. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej.
10. Wprowadzanie do SILP danych z faktur dotyczących remontów i napraw awaryjnych.
11. Prowadzenie książki obiektów budowlanych.
12. Sporządzanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
13. Wprowadzanie danych z kart drogowych do SILP w zakresie eksploatacji samochodów służbowych i prowadzenie bieżącej ewidencji.
14. Wprowadzanie do SILP danych z faktur dotyczących remontów i napraw samochodów służbowych.
15. Rozliczanie telefonów służbowych pracowników i przedkładanie do księgowości zestawienia w celu rozliczenia się pracowników z nadleśnictwem.
16. Prowadzenie ewidencji i kartotek odzieży roboczej bhp i sortów mundurowych – wprowadzanie danych do SILP.
17. Naliczanie amortyzacji środków trwałych i uzgadnianie jej prawidłowości z działem finansowo – księgowym.
18. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Sekretarza.

V. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – Nadleśnictwo Stuposiany, Stuposiany 1 A, 38-713, Lutowiska.
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 Stuposiany”.

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
2. 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.
3. 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.
4. Dyrektor RDLP może odstąpić od procesu rekrutacji lub zakończyć rekrutację bez wyboru kandydata na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. RDLP w Krośnie nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
6. Dodatkowych informacji udziela Wydział Organizacji i Kadr, pod numerem telefonu 13-43-73-903 lub 13-43-73-933.

DYREKTOR

Marek Marecki



Kluczula 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 Stuposiany 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