

Zn. spr.: NK.1101.14.2023

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bytnica ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko marketing i sprzedaż drewna w Nadleśnictwie Bytnica

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Bytnica, 66-630 Bytnica
e-mail: bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Rekrutacja skierowana jest do:

Rekrutacja skierowana jest do osób które są zatrudnione w jednostkach PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko marketing i sprzedaż drewna.

III. Wymagania formalne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B, oraz możliwość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 3) wykształcenie wyższe leśne i 2 lata pracy w leśnictwie lub średnie leśne i 4 lata pracy w leśnictwie.

IV. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość Systemu Informatycznego LP na poziomie leśnictwa „stanowisko leśniczego ” oraz obsługi rejestratora leśniczego,
- 2) zdany egzamin warunkujący nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej,
- 3) znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych,
- 4) ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku.

V. Ogólny zakres wykonywania zadań:

- 1) Analiza rynku lokalnego i regionalnego pod kątem zapotrzebowania na produkty i usługi oferowane przez Nadleśnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości sprzedaży zaplanowanego do pozyskania drewna.
- 2) Przygotowanie wniosków w sprawie ustalenia poziomu cen na poszczególne sortymenty i inne produkty oraz usługi z uwzględnieniem cenników RDLP i warunków lokalnych.
- 3) Obsługa PLD i serwisu „e-drewno” wg aktualnych zarządzeń, decyzji i wytycznych, w szczególności:
 - a) rejestracja i obsługa klientów,
 - b) przygotowanie aukcji e-drewno,
 - c) monitoring toczących się przetargów,

- d) przygotowanie niezbędnych dokumentów na zakończenie przetargów,
 - e) przedkładanie do zatwierdzenia przez nadleśniczego dokumentów na zakończenie przetargów i aukcji internetowych.
- 4) Sporządzanie planów i harmonogramów sprzedaży drewna.
 - 5) Sporządzanie ofert sprzedaży na podstawie zatwierdzonych planów sprzedaży drewna.
 - 6) Sporządzanie umów kupna – sprzedaży wg rozstrzygnięć z PLD i e- drewno.
 - 7) Bieżące kontrolowanie realizacji umów.
 - 8) Sporządzanie planów pozyskania drewna dla leśnictw wynikających harmonogramów sprzedaży drewna.
 - 9) Koordynowanie wywozem drewna przygotowanym do sprzedaży poprzez kontakt z odbiorcami i leśniczymi.

10. Analizy, raporty

- a) sporządzanie wg potrzeb sprawozdań z wykonania sprzedaży drewna,
- b) sporządzanie analiz wykonania umów sprzedaży drewna oraz innych sprawozdań zleconych przez przełożonych,
- c) przygotowanie, w zakresie swojego działania pism i projektów zarządzeń,
- d) wprowadzanie do SILP niezbędnych danych związanych ze sprzedażą drewna oraz udostępnienie ich innym modułom systemu,
- e) opracowanie wyliczenia przychodów ze sprzedaży drewna do prowizorium planu i planu zasadniczego,
- f) kontrola prawidłowości wprowadzanych danych odnoszących się w SILP.

11. Biuletyn Informacji Lasów Państwowych

Przygotowanie dokumentów i wprowadzenie informacji wymagających umieszczenia na stronie BIP Nadleśnictwa Bytnica zgodnie z obowiązkami redaktora wprowadzającego określonymi w stosownym zarządzeniu.

12. Administracja systemami informatycznymi nadleśnictwa, w tym pełnienie funkcji administratora SILP zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej jeśli istnieją (świadectwa pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.),
- 5) kserokopia zaświadczenia o odbyciu stażu w Lasach Państwowych ukończonego pozytywnym wynikiem, (jeśli taki staż odbył)
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych pobudek oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (załącznik nr 2),
- 8) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 4),
- 9) kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 5).

VII. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w **terminie do 18 sierpnia 2023. r.** do godz.14.00 (decyduje data wpływu),
- 2) w formie elektronicznej na adres: bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl,
- 3) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bytnica, 66-630 Bytnica 160,
- 4) osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Bytnica,
- 5) każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„ Nabór wewnętrzny na stanowisko marketing i sprzedaż drewna ”
oraz posiadać adres do korespondencji, mailem i numerem telefonu,
- 6) kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 2) Nadleśnictwo Bytnica informuje, że nie zwraca kosztów związanych z naborem,
- 3) dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, mogą być odebrane osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego- po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Nadleśnictwo Bytnica zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny,
- 5) do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Krystyna Dzydzan - specjalista ds. kadr i płac, telefon 68 391 5691

Z poważaniem,
Piotr Niemiec
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
2. oświadczenie,kandydata
3. klauzula informacyjna,
4. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

**Nadleśnictwo Bytnica
Bytnica 160
66-630 Bytnica**

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
ORAZ ZEZWOLENIA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – jeśli znajdują się w zakresie tych danych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Nadleśnictwo Bytnica z siedzibą 66-630 Bytnica 160 na stanowisko podleśniczego (zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
(podpis kandydata)

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany (a).....

Oświadczam, że:

- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych .
- Korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
- Posiadam nienaganną opinię.
- Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisko marketingu i sprzedaży drewna
- Nie byłem/am karany/na za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

.....

(podpis czytelny)

Klauzula informacyjna dla pracownika

Nadleśnictwa Bytnica¹

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 Bytnica**² przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

1. **[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Nadleśnictwo Bytnica, 66-630 Bytnica 160/**

bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl³

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl⁴

2. **[Cel]** Administrator danych przetwarza dane osobowe pracownika tylko i wyłącznie na podstawie prawa i w ściśle określonych celach. Przede wszystkim dane pracownika są wykorzystywane w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa podatkowego i rachunkowości.

Dane osobowe pracowników będą przetwarzane w następujących szczegółowych celach:

- a) wypełnianiem obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w tym obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym, poprzez:
 - przetwarzanie danych osobowych w procesie płacowym (m.in. wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń wraz z potrąceniami);
 - przetwarzanie danych osobowych w procesie kadrowym (m.in. zawarcie i zmiana umowy o pracę, aktualizacja danych osobowych pracownika, skierowanie na badania zdolności do pracy, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracownika, doskonalenie zawodowe, kontrola czasu pracy, procedura na wypadek dyskryminacji i mobbingu, odpowiedzialność za powierzone pracownikowi mienie, realizacja wniosków o urlopy okolicznościowe i innych uprawnień/obowiązków wynikających ze stosunku pracy);

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

³ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych) i dokładny adres/nr tel/fax/email

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

- przetwarzanie danych osobowych dla realizacji zasad i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy (np. w związku z wypadkiem przy pracy, chorobą zawodową, przeprowadzenie szkoleń z zakresu BHP);
 - przetwarzanie danych dla świadczeń z ubezpieczeń społecznych (m.in. rejestracja uprawnionego w ZUS, realizacja wniosków o urlopy macierzyńskie, urlopy ojcowskie, urlopy rodzicielskie i innych uprawnień wynikających z prawa ubezpieczeń społecznych);
- b) rozliczeniem danin publicznych (deklaracje PIT), w tym prowadzeniem indywidualnych kart przychodów Pracownika;
 - c) wypełnianiem obowiązków wobec organów/urzędów państwowych/ samorządowych (np. kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, kontrole ZUS, kontrole Urzędu Skarbowego, żądania policji i innych organów ścigania, sporządzanie
 - d) odpowiedzi na pisma/ żądania podmiotów uprawnionych ustawowo do żądania danych osobowych);
 - e) wypełnianiem obowiązków związanych z księgowaniem i sprawozdawczością finansową.
3. **[Odbiorcy]** Odbiorcami podanych przez pracownika danych w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa są organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, banki realizujące wypłatę wynagrodzenia, oraz podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych pracownika (m.in. podmioty szkolące, dostawcy zindywidualizowanej odzieży roboczej itp.). Dane nie będą przekazywane poza europejski obszar gospodarczy.
 4. **[Okres przechowywania]** Dane pracownika zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa będą przechowywane przez okres do czasu ustania stosunku pracy (chyba, że przepisy prawa stanowią odmiennie), a po tym czasie przez okres 10 lat lub inny okres wymagany przez przepisy prawa.
 5. **[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji]** Dane osobowe zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 6. **[Prawa]** Pracownikowi, w stosunku do danych zebranych w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, przeniesienia oraz ograniczenia przetwarzania. Usunięcie danych osobowych przez **Nadleśnictwo Bytnica**⁵ następuje w przypadku braku podstawy prawnej do ich przetwarzania. Pracownik może przenieść swoje dane osobowe, tj. otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe, które dostarczył do **Nadleśnictwa Bytnica**⁶, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lub zażądać przesłania tych danych innemu, wskazanemu przez osobę, której dane dotyczą administratorowi (art. 20 RODO). Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. **[Organ nadzoru]** 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. Pracownik ma prawo wnieść skargę do PUODO na **Nadleśnictwo Bytnica**⁷ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa, że **Nadleśnictwo Bytnica**⁸ przetwarza jego dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji jego praw.

⁵ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁶ J.w.

⁷ J.w.

⁸ J.w.

8. **[Informacja o obowiązku podania danych i skutkach ich niepodania]** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do celów związanych z przebiegiem zatrudnienia.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Nadleśnictwo Bytnica, 66-630 Bytnica 160**⁹ w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

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

⁹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych) i dokładny adres

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 ¹⁰	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 ¹¹	
		13.2		14.1
		13.3		14.2
			14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ¹²					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹⁰ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

¹¹ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

¹² Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE		
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

17. 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.

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