

Zn. spr.: NK.1101.24.2024

(wysłano wyłącznie w formie elektronicznej)

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Bytnica  
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko ref. ds. administracji (obsługa  
sekretariatu) w Nadleśnictwie Bytnica**

**I. Organizator naboru:**

Nadleśnictwo Bytnica,

66-630 Bytnica 160

e-mail: [bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl)

**II. Tryb prowadzenia naboru:**

Nabór prowadzony jest w oparciu o wytyczne Zarządzenie nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP oraz wytyczne Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczące spójnej polityki kadrowej (pismo DGLP zn. spr. GK.013.197.2024 z 9.08.2024r.),

**III. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie średnie,
- b. doświadczenie zawodowe min. 1 rok pracy,
- c. dobra znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook),
- d. dobrej znajomości języka polskiego (gramatyka, ortografia, stylistyka).

**IV. Wymagania preferowane :**

- a. predyspozycje osobowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodyscyplina, sumienność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy,
- b. znajomość Systemu Informatycznego LP oraz EZD,
- c. znajomość instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w PGL LP,
- d. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**V. Ogólny zakres czynności na stanowisku ref. ds. administracji :**

- a. koordynacja obiegu dokumentów za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w tym m.in.:
  - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Nadleśnictwa,
  - przekazywanie zarejestrowanych wpływów do dekretacji,
  - obsługa składów chronologicznych,
  - rejestrowanie korespondencji wychodzącej,
  - nadzorowanie obiegu i ekspedycji korespondencji i paczek na zewnątrz jednostki
  - archiwizacja spraw w EZD
- b. telefoniczna obsługa sekretariatu,
- c. prowadzenie terminarza Nadleśniczego,
- d. prowadzenie: ewidencji zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego, bieżące ich zamieszczanie na stronie BIP Nadleśnictwa

- e. prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
- f. prowadzenie archiwum zakładowego,
- g. obsługa i przyjmowanie gości i interesantów w siedzibie Nadleśnictwa,
- h. prowadzenie Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
- i. zaopatrzenie biura w artykuły spożywcze, biurowe i środki czystości,
- j. opisywanie faktur w swoim zakresie,
- k. przygotowanie narad i spotkań,
- l. prowadzenie magazynu Nadleśnictwa,
- ł. zastępstwa za stanowisko ds. kadr i płac.
- m. prenumerata czasopism

#### **VI. Oferowane warunki:**

- a. umowa o pracę na czas określony, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony,
- b. praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku (7:00-15:00)
- c. praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- d. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- e. świadczenia socjalne i zdrowotne.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- a. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie poprzednich pracodawców, itp.),
- e. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji ( załącznik nr 1),
- f. 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),
- g. klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 3),
- h. kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik nr 4).

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

- a. wymagane dokumenty należy składać w terminie do 27 listopada 2024 r. r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu),
- b. w formie elektronicznej na adres: [bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl](mailto:bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl),
- c. pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Bytnica 66-630 Bytnica 160
- d. osobiście w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Bytnica,
- e. każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:

**„ Nabór zewnętrzny na stanowisko ref. ds. administracji ”**

oraz posiadać adres do korespondencji, mailem i numerem telefonu,

- f. kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do poszczególnych etapów.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- a. Nadleśnictwo Bytnica informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem,

- b. 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,
- c. Nadleśnictwo Bytnica zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego na każdym etapie bez podania przyczyny,
- d. do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Krystyna Dzydzan - specjalista ds. zatrudnienia i płac, telefon 68 391 56 91.

Sporządził: Krystyna Dzydzan

Z poważaniem,  
Piotr Niemiec  
Nadleśniczy  
/podpisano elektronicznie/

.....  
(miejscowość 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)

.....  
(miejsowość 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 ref. ds. administracji
- Nie byłem/am karany/na za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

.....  
(podpis czytelny)

## Klauzula informacyjna dla pracownika

### Nadleśnictwa Bytnica<sup>1</sup>

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**<sup>2</sup> 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.pl](mailto:bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl)<sup>3</sup>

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.pl](mailto:bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl)<sup>4</sup>

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);
  - 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;

<sup>1</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>2</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

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

<sup>4</sup> Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

- 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**<sup>5</sup> 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**<sup>6</sup>, 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**<sup>7</sup> w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa, że **Nadleśnictwo Bytnica**<sup>8</sup> przetwarza jego dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji jego praw.
  8. **[Informacja o obowiązku podania danych i skutkach ich niepodania]** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> 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**<sup>9</sup> w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

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

---

<sup>5</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>6</sup> J.w.

<sup>7</sup>

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 <sup>10</sup>	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 <sup>11</sup>	14.1	
		13.2				14.2	
		13.3				14.3	

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

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

<sup>11</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

<sup>12</sup> Właściwie 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) <sup>13</sup>		
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

17 POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
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)

<sup>13</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe