

Zn. spr.: NK.1101.1.2024
(wysłano wyłącznie w formie elektronicznej)

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Bytnica
ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko
referenta ds. ochrony ppoż., bhp i edukacji leśnej**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bytnica
66-630 Bytnica 160
Telefon 68 391 57 54
e-mail: bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

W naborze mogą uczestniczyć wyłącznie osoby pozostające w zatrudnieniu w jednostkach organizacyjnych PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

3. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

- referent/specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej ,bhp i edukacji leśnej

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 4.1. wykształcenie średnie i minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku podobnym związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków,
- 4.2. biegła obsługa programów komputerowych,
- 4.3. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

5. Wymagania fakultatywne (dodatkowe), stanowiące kryteria oceny kandydata w postępowaniu:

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne, techniczne, leśne,
- 2) ukończone studia podyplomowe związane z przedmiotowym zakresem obowiązków,
- 3) znajomość specyfiki działalności L.P. w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku,
- 4) ukończone kursy, szkolenia związane z przedmiotowym zakresem obowiązków na danym stanowisku.

6. Opis stanowisk, ze wskazaniem zakresu ważniejszych zagadnień:

W zakresie ochrony ppoż

- 1) wprowadzanie do SILP danych z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie zatwierdzonych projektów z leśnictw oraz ich zestawienie w zakresie rzeczowym i finansowym na rok następny.
- 2) ewidencjonowanie wykonanych zadań gospodarczych w SILP.
- 3) wykonywanie korekt planów na podstawie zatwierdzonych wniosków leśniczych,
- 4) zakładanie i rozliczanie pozycji planu i czynności w SILP w zakresie ochrony p - poż wraz z przekazaniem ich innym podzespołom SILP,

- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego (PAD nadleśnictwa) zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i wytycznymi nadleśniczego.
- 6) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Nadleśnictwa dotyczących przepisów przeciwpożarowych,
- 7) sporządzanie i przedstawianie nadleśniczemu do zatwierdzenia, projektów „Sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru”,

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, skutków chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

W zakresie Edukacji leśnej i turystyki

- 1) promowanie wizerunku Lasów Państwowych oraz Nadleśnictwa na zewnątrz poprzez kontakty z organami samorządowymi, mediami, szkołami, organizacjami ekologicznymi i naukowymi.
- 2) przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie zleconym przez przełożonego.
- 3) organizowanie stałych lub okresowych ekspozycji dotyczącej problematyki przyrodniczo-leśnej w zakresie zleconym przez przełożonego.
- 4) kształtowanie świadomości ekologicznej społeczeństwa i właściwego stosunku do lasu i gospodarki leśnej poprzez współpracę ze szkołami i organami samorządowymi.
- 5) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za jakość i jak najszersze wykorzystanie ścieżki przyrodniczo leśnej, a także innych obiektów leśnych nadających się do celów edukacyjno-szkoleniowych.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – czas trwania umowy 1 rok. Po zakończeniu trwania umowy istnieje możliwość kontynuacji umowy na podstawie zatrudnienia na następne okresy,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku,
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) możliwość podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, numerem telefonu i/lub adresem e-mail),
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na poszczególnych stanowiskach),
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zał. Nr 4 do ogłoszenia),
- 4) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych (zał. Nr 3 do ogłoszenia),
- 5) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 1 do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata (zał. Nr 2 do ogłoszenia),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończone kursy i szkolenia, nabytych uprawnień i kwalifikacji, itp.,

- 8) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (na dodatkowe wezwanie Komisji rekrutacyjnej).

Dokumenty, o których mowa w pkt. 8.1. – 8.6. wymagają własnoręcznego podpisu. Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt. 8.7 – 8.8. należy opatrzyć klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 6 lutego 2024 r.** do godz. 14.00.;
 - 1) drogą elektroniczną na adres e-mail: bytnica@zielonagora.lasy.gov.pl,
 - 2) osobiście – w siedzibie Nadleśnictwa Bytnica, pok.6 (sekretariat),
 - 3) za pośrednictwem dowolnego operatora pocztowego na adres siedziby Nadleśnictwa Bytnica. przy czym liczy się data wpisu do siedziby Nadleśnictwa
- 2) każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą:
„Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. ppoż i bhp”:
 - 1) w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną – decyduje data i godzina wpływu na ww. skrzynkę e-mail,
 - 2) w przypadku składania dokumentów osobiście lub za pośrednictwem dowolnego operatora pocztowego – decyduje data i godzina wpływu do siedziby Nadleśnictwa Bytnica.
- 3) oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona w trzech etapach i obejmuje:
Etap I – komisyjna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem spełnienia wymogów obligatoryjnych i merytorycznych.
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami, ocena wiedzy i umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska.
Etap III – rozmowa kwalifikacyjna kandydatów wybranych w 2 etapie z Nadleśniczym.
Kandydaci zakwalifikowani do etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 2) wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości,
- 3) postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu,
- 4) Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny,
- 5) Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
- 6) po zakończonym naborze, dokumenty kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną załączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów - zostaną zniszczone, do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Krystyna Dzydzan spec.ds. zatrudnienia i płac, telefon - 68 391 56 91.

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.

.....
(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 ochrona ppoż bhp i edukacja leśna (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);
 - 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);

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

- 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.
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.*

⁵ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁶ J.w.

⁷ J.w.

⁸ J.w.

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

(miejscowość, data i podpis pracownika

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	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			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 Właściwe 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

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.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

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