

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Sobibór w sprawie naboru zewnętrznego na wolne stanowisko: Referent/Starszy Referent/Specjalista ds. pracowniczych

Organizator naboru wewnętrznego:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Sobibór
Sobibór 103, 22-200 Włodawa
telefon: (82) 571 98 11
email: sobibor@lublin.lasy.gov.pl

Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór zewnętrzny.

Miejsce pracy:

Siedziba biura Nadleśnictwa Sobibór, Sobibór 103, 22-200 Włodawa.

Określenie stanowiska:

Stanowisko Referent/Starszy Referent/Specjalista ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Sobibór.

Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika – 01.05.2025 r. do 31.10.2025 r.

Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiada pełnię praw cywilnych i obywatelskich;
3. niekaralność za przestępstwo z chęci zysku lub innych pobudek;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.
6. wykształcenie wyższe;
7. znajomość struktur Lasów Państwowych;
8. znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu MS Office;
9. umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi: Business Objects;
2. znajomość obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
3. znajomość zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej, akt osobowych;
4. umiejętność sporządzania umów, regulaminów;
5. znajomość obecnie obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, PPK;
6. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
7. posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.
8. studia podyplomowe / kursy z zakresu kadr i płac
9. staż zawodowy na stanowisku ds. kadrowych

Od kandydata/ki oczekujemy:

1. wysokiej kultury osobistej,
2. komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
3. umiejętności organizacji pracy.

Oferujemy:

1. dobre wynagrodzenie, świadczenia socjalne i zdrowotne,
2. dobre warunki pracy i narzędzia IT.

Najważniejsze zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników,

2. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. prowadzenie ewidencji delegacji i podróży służbowych,
4. prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie sporządzania i przekazywania niezbędnych deklaracji zgłoszeniowych,
5. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów własnych pracownika i emerytalno-rentowych,
6. całokształt spraw związanych z naliczaniem rezerw,
7. sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
8. organizowanie i współpraca z obsługą prawną nadleśnictwa,
9. organizowanie i współpraca z obsługą ochrony danych osobowych nadleśnictwa,
10. prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem praktyk i stażów zawodowych przez uczniów i absolwentów szkół wyższych i średnich.

Szczegółowy zakres czynności będzie ustalony po zatrudnieniu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii lub skanu powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.
2. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii lub skanu powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.
3. Kserokopie/skany świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie/skany dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej), opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie/skany zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach, opatrzone klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii lub skanu powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Sobibór stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii lub skanu powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.
8. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych będący załącznikiem nr 3 do niniejszego ogłoszenia opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w formie kserokopii lub skanu powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie lub przesyłką kurierską na adres: PGL LP Nadleśnictwo Sobibór, Sobibór 103, 22-200 Włodawa z dopiskiem „Nabór zewnętrzny na stanowisko Referent/Starszy Referent/Specjalista ds. pracowniczych” w **terminie do 24.04.2025 r. do godz. 15:00.** Dokumenty można również przekazać pocztą elektroniczną w formie czytelnej i możliwej do weryfikacji na adres: sobibor@lublin.lasy.gov.pl.
2. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych - tel. 453 073 394 lub (82) 571 98 11 wew. 35.

3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Sobibór po wskazanym terminie (**decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu lub data i godzina wpływu na skrzynkę e-mail**) nie będą rozpatrywane zostaną zniszczone.
2. **List motywacyjny, CV, oświadczenie, klauzulę informacyjną oraz kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.** Dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Dotyczy to również dokumentów składanych w formie elektronicznej.
3. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
4. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej, polegającej na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
5. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej przez powołaną komisję skali punktowej, w oparciu o regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowiska w Nadleśnictwie Sobibór.
6. Kandydaci, którzy uzyskają pięć najwyższych wyników spośród wszystkich kandydatów, zostaną powiadomieni telefonicznie (sms, rozmowa) lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego. Kandydaci, którzy uzyskają trzy najwyższe wyniki podczas dotychczasowych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie (sms, rozmowa) na ostatni etap tj. rozmowę kwalifikacyjną.
7. Zasady naboru określone w treści niniejszego ogłoszenia mają zastosowanie także w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
8. Szczegółowe zasady naboru wewnętrznego zawiera „Regulamin naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Sobibór”, który na wniosek (przesłany pocztą elektroniczną do dnia 24.04.2025 r. do godz. 12:00) zainteresowanych zostanie udostępniony w formie elektronicznej do zapoznania się.
9. O wynikach naboru zewnętrznego poinformowani zostaną wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie (rozmowa, SMS).
10. Nadleśniczy Nadleśnictwa Sobibór zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru zewnętrznego na każdym etapie bez podania przyczyny.
11. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Sobibór

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 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 Sobibór 103, 22-200 Włodawa, tel.: 82 571 98 11**. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, proszę kierować korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail: **sobibor@lublin.lasy.gov.pl**

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia.

[Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie]:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w granicach udzielonej dobrowolnie zgody,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 3) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – monitoring wizyjny oraz ochrona praw administratora, ewentualnie dochodzenia roszczeń,
- 4) art. 9 ust. 2 lit h) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego,
- 5) art. 10 RODO - przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – dotyczy pracowników w Służbie Leśnej.

[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: sobibor@lublin.lasy.gov.pl.

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 w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Sobibór, Sobibór 103, 22-200 Włodawa 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.

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)

..... dnia.....r.
/imię i nazwisko kandydata/

OŚWIADCZENIA

**kandydata o spełnieniu warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze
zewnętrznym na stanowisko referent/starszy referent/specjalista ds.
pracowniczych w Nadleśnictwie Sobibór**

Przystępując do naboru zewnętrznego na stanowisko referent/starszy referent/specjalista ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Sobibór oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) mam pełnię praw cywilnych i obywatelskich,
- 3) posiadam odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- 4) stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku referent ds. pracowniczych,
- 5) nie jestem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych pobudek.

.....
(podpis kandydata)

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	pocztą
6	miejsowość		9	gmina
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
		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)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal moty

praw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe