

Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa
ogłasza nabór wewnętrzny (na zastępstwo)
na stanowisko **podleśniczego**

1) Nazwa i adres Nadleśnictwa

Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa,
e-mail: limanowa@krakow.lasy.gov.pl, telefon 18 337-22-18

2) Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25 października 2022r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022).
2. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

3) Określenie wolego stanowiska pracy

1. Nazwa stanowiska pracy: Podleśniczy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas określony – w zastępstwie za pracownika zatrudnionego na stanowisku podleśniczego przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności tj. do dnia zakończenia absencji.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
4. Wynagrodzenie określone wg. Zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 r., Nr 11 poz. 123)
5. Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

4) Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe**Wymaganie obligatoryjne:**

1. wykształcenie średnie leśne lub wyższe leśne;
2. obywatelstwo polskie;
3. odbyty staż w Lasach Państwowych,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw Publicznych;
5. znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
6. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego;
8. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

Warunki dodatkowe (preferowane):

1. zdany egzamin do Służby Leśnej;
2. umiejętność obsługi rejestratora leśniczego oraz Systemu Informatycznego lasów Państwowych (SILP);
3. staż pracy na stanowisku podleśniczego;
4. dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
5. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

5) Zakres zadań określonych dla stanowiska

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem.
2. Wykonywanie robót zabezpieczających oraz patrolowanie terenu w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
3. Realizacja powierzonych prac z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
4. Dokonywanie obmiarów robót i odbiórka drewna.
5. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna oraz sporządzanie stosownych dokumentacji przychodu i rozchodu drewna.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez ZUL, ze szczególnym zwróceniem uwagi na: prawidłową organizację pracy, przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
7. Przeprowadzanie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót.
8. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez osoby przebywające na terenach leśnych leśnictwa.
9. Prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

Szczegółowy zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

6) Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres email do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy;
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach;
4. kserokopie świadectw pracy,
5. posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie);
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach;
7. informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości;
8. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku w sprawie

wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.48.2022), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na określone w ogłoszeniu stanowisko – *załącznik nr 1*;

9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami – *załącznik nr 2*,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podleśniczego – *załącznik nr 3*;

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

7) Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Limanowa w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podleśniczy**” w terminie do **02.11.2023 r. do godz. 10:00**. W przypadku dokumentów dostarczanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

Do udzielania informacji w sprawie naboru uprawniony jest specjalista ds. pracowniczych – tel. 18 337-22-18, wew. 17

8) Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.
6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację

informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone należy odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna :

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa.
2. Z Administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:
 - adres e-mail: limanowa@krakow.lasy.gov.pl
 - telefonicznie: 18 337-22-18
 - pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wakujące stanowisko ogłoszonego na podstawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w terminie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku nieodebrania zostaną zniszczone.
 - Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po w/w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Limanowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.
 - Dokumenty kandydata, który został zatrudniony po rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych i przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1984 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy;

- dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu itp.

13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

.....
(adres do korespondencji)

.....

**OŚWIADCZENIE
KANDYDATA O ZAPOZNANIU SIĘ Z „REGULAMINEM NABORU NA WOLNE
STANOWISKA PRACY”**

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie”, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022), oraz że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji .

.....
(podpis składającego oświadczenie)

....., dnia

.....
(imię i nazwisko) (miejsowość)

.....
(adres do korespondencji)

.....

OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, w szczególności zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, adres e-mail, numer telefonu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, ogłoszonym dnia r. i umieszczonym na tablicy informacyjnej w siedzibie Nadleśnictwa, na stronie internetowej Nadleśnictwa oraz na portalu pracowniczym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

.....
(adres do korespondencji)

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. nie byłem karany sędownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA					
1	nazwisko		2	imiona	
3	data urodzenia				
ADRES DO KORESPONDE NCJI					
4	ulica, nr domu i lokalu				
5	kod pocztowy		8	poczta	
6	miejsowość		9	gmina (dzielnica)	
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			

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

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA)						
Lp.	nazwa kursu/ studiów podyplomowych						data uzyskania uprawnień

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE				
17	obywatelstwo			
18	PRZEBIEG PRACY Z AWODOWEJ			
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)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe