

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wolsztyn

w sprawie naboru na stanowisko ds. stanu posiadania i Leśnej Mapy Numerycznej.

Organizator naboru:

Nadleśnictwo Wolsztyn

ul. Bohaterów Bielnika 29

64-200 Wolsztyn

Telefon 68 3842146

e-mail: Wolsztyn@zielonagora.lasy.gov.pl

Tryb prowadzenia naboru:

Nabór jest prowadzony w oparciu o Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 16.09.2022r. w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP.

Miejsce pracy: Nadleśnictwo Wolsztyn

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie stanu posiadania
 - a. Prowadzenie ewidencji stanu posiadania oraz zbieranie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie (w tym prowadzenie rejestru gruntów, sprawdzanie rejestru gruntów nadleśnictwa ze stanem w ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez EGiB, w przypadku rozbieżności doprowadzenie do zgodności, przyporządkowanie stanu posiadania),
 - b. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, sprzedażą i kupnem oraz zamianą lasów i innych gruntów,
 - c. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntów (w tym eksploatacja złóż kopalin), wyłączaniem gruntów leśnych z produkcji – w zakresie gruntów w zarządzie nadleśnictwa,
 - d. Prowadzenie prac i realizowanie zadań związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
 - e. Aktualizowanie w systemie informatycznym opisów taksacyjnych i działek ewidencyjnych o zmiany w powszechnej ewidencji gruntów i budynków,

- f. Przygotowanie bazy SILP do przeprowadzenia aktualizacji opisu taksacyjnego. Przeprowadzenie w SILP, wspólnie z pracownikiem ds. użytkowania lasu oraz hodowli lasu, aktualizacji opisu taksacyjnego o zdarzenia gospodarcze.
 - g. Koordynowanie i przygotowywanie projektów wniosków i opinii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - h. Opracowanie planu finansowo – gospodarczego w swoim zakresie oraz monitorowanie jego wykonania,
 - i. Sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i meldunków w zakresie merytorycznym stanowiska,
 - j. Koordynowanie i realizacja zadań w zakresie udostępniania gruntów leśnych i nieleśnych (dzierżawa, najem, służebność, porozumienia w sprawie ustawiania pasiek),
 - k. Ewidencjonowanie sprzedaży za dzierżawę i najem gruntów innych niż rolne, wystawianie faktur i zestawień sprzedaży,
 - l. Sporządzanie wykazu gruntów do opodatkowania podatkami: leśnym i od nieruchomości,
 - m. Sporządzanie deklaracji na podatek leśny,
 - n. Prowadzenie całości spraw dotyczących gruntów oranych, łąk i pastwisk oraz spraw związanych z ich zagospodarowaniem,
 - o. Opracowywanie materiałów koniecznych do przygotowania postępowań przetargowych w zakresie swojej pracy.
2. W zakresie Leśnej Mapy Numerycznej (LMN):
- a. Koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z LMN,
 - b. Aktualizuje na bieżąco LMN.

Wymaganie obligatoryjne:

- 1. Wykształcenie minimum średnie leśne.

Wymagania fakultatywne:

- 1. Doświadczenie zawodowe w leśnictwie.
- 2. Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel)
- 3. Kursy i szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy w Lasach Państwowych.
- 4. Znajomość programów komputerowych umożliwiających obsługę leśnej mapy numerycznej np. QGIS, ArcGIS.
- 5. Wykształcenie związane z gospodarowaniem nieruchomościami.
- 6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Od kandydata oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- dobrego stanu zdrowia,
- dyspozycyjności,
- umiejętności i zdolności interpersonalnych.

Osobie zatrudnianej oferujemy:

- dobre wynagrodzenie i dodatkowe świadczenia socjalne, ubezpieczenie zdrowotne,
- dobre warunki pracy,
- rozwój zawodowy poprzez szkolenia.

Zainteresowani mogą składać oferty zawierające:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane uprawnienia, kursy oraz dodatkowe kwalifikacje przydatne na stanowisku,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE – załącznik nr 1
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – załącznik nr 2,
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wolsztyn – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie kandydata do pracy – załącznik nr 4

Termin, miejsce i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać pocztą tradycyjną lub elektroniczną na podany adres:

1. Poczta tradycyjna: **Nadleśnictwo Wolsztyn ul Bohaterów Bielnika 29, 64-200 Wolsztyn**
2. Poczta elektroniczna: **wolsztyn@zielonagora.lasy.gov.pl**

z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. stanu posiadania i LMN” w terminie do dnia 20 listopada 2022 r. do godz. 15:00.

Decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Wolsztyn. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane ani zwracane.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest:
Alicja Trajnerowicz – specjalista ds. pracowniczych - 68 3842146 w 130

Informacje dodatkowe:

1. Po analizie przedłożonych dokumentów najwyżej ocenieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym lub elektronicznym o terminie rozmowy,
2. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu, zostaną powiadomieni o odrzuceniu oferty.
3. Nadleśnictwo Wolsztyn informuje, że nie zwraca kosztów związanych z naborem,
4. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wolsztyn zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Z poważaniem:

Załączniki:

1. zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
3. klauzula informacyjna
4. Oświadczenie kandydata do pracy

..... ,
(miejscowość i data)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach, na stanowisko robotnika pomocniczego prowadzonej przez Nadleśnictwo Wolsztyn.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzania w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA				
4	ulica, nr domu i lokalu			
5	kod pocztowy		8	pocztą
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						
		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 kandydat)

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Wolsztyn⁵

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 Wolsztyn⁶ 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 Wolsztyn z siedzibą w Wolsztynie przy ul. Bohaterów Bielnika 29, tel. 68 3842142, e-mail wolsztyn@zielonagora.lasy.gov.pl⁷

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 iod@comp-net.pl⁸

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[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.

[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

⁵ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁷ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

⁸ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

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 iod@comp-net.pl ⁹

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 Wolsztyn¹⁰ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Wolsztyn¹¹ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Wolsztyn¹² z siedzibą w Wolsztynie ul. Bohaterów Bielnika 29¹³, 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)

⁹ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

¹⁰ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

¹¹ J.w.

¹² J.w.

¹³ J.w.

..... dnia2022r.

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

Ja niżej podpisany (a)

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłem(am) karany(a) sądowo za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz za umyślne przestępstwa skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku podleśniczego

.....

(podpis składającego oświadczenie)