Ogłoszenie o naborze na stanowisko Specjalisty/Referenta ds. budowlanych i zamówień publicznych - procedura zewnętrzna - zatrudnienie na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia.

Prószków, dnia 12.02.2021 r.
Zn. spr.: NK.1101.10.10.2020

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków
ul. Opolska 11, 46-060 Prószków

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY/REFERENTA DS. BUDOWLANYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO ZATRUDNIENIA NA CZAS OKREŚLONY 1 ROKU, Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA

Stanowisko i związany z nim zakres obowiązków oraz wynagrodzenie będzie zależne od posiadanego wykształcenia i uprawnień. Powyższe oznacza, że na stanowisku specjalisty zostanie zatrudniona osoba posiadająca wykształcenie i uprawnienia budowlane, a na stanowisku referenta – osoba nie spełniająca tych wymogów. Analogicznie wyższe wynagrodzenie przewidziane jest dla stanowiska specjalisty niż referenta.

Ustęp nr 1:

Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych;
2. korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe i minimum 2 lata pracy lub średnie budowlane i 7 lat pracy;
4. znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel;
5. znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).

Ustęp nr 2:

Wymagania preferowane:

1. posiadanie stażu pracy na stanowisku ds. budowlanych (powyżej 1 roku);
2. posiadanie stażu pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych (powyżej 1 roku);
3. posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie budownictwa lub architektury;
4. posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie administracji lub inżynierii środowiska;
5. posiadanie wyższego wykształcenia leśnego;
6. studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, administracji, budownictwa, architektury, inżynierii środowiska lub gospodarki nieruchomościami;
7. kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku ds. budowlanych i zamówień publicznych ukończone nie później niż 3 lata od daty terminu składania ofert;

8. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Infrastruktura;
9. posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno – budowlanej;
10. umiejętność obsługi programów do kosztorysowania i sporządzania kosztorysów budowlanych;
11. przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w przypadku posiadania uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno – budowlanej;
12. pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres.

Ustęp nr 3:

Od kandydata/ki oczekujemy:

1. umiejętności pracy pod presją czasu;
2. umiejętności organizacji pracy;
3. komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
4. dyspozycyjności i motywacji do pracy.

Ustęp nr 4:

Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska Specjalisty/Referenta ds. budowlanych i zamówień publicznych:

4.1. Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych, urządzeń wodno-melioracyjnych i innych środków trwałych nadleśnictwa oraz z budową nowych obiektów infrastruktury w tym:
- 4.1.1. Zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień przeprowadza okresowe przeglądy stanu technicznego tych obiektów. Ustala na tej podstawie potrzeby w zakresie inwestycji i remontów. Zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień, wykonuje uproszczoną dokumentację. Sporządza plany inwestycji, remontów, konserwacji w zakresie robót budowlanych, drogowych i melioracji.
- 4.1.2. Prowadzi całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów i inwestycji, w tym koordynuje uzyskanie wymaganych prawem pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów, opracowanie dokumentacji projektowej, zlecenie nadzoru nad wykonaniem prac. Przygotowuje lub zleca i nadzoruje opracowanie niezbędnej dokumentacji. Zakłada w SILP inwentarz urojony i pozycje planu do danej inwestycji.
- 4.1.3. Nadzoruje wykonywanie robót, rozlicza roboty remontowo-budowlane pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdza wycenę i obmiar, rachunki i kosztorysy powykonawcze, współpracuje z Inspektorem Nadzoru.
- 4.1.4. Monitoruje realizację prowadzonych remontów i inwestycji (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych.
- 4.1.5. Prowadzi w SILP w module Infrastruktura ewidencję remontów i napraw.
- 4.1.6. Prowadzi w SILP w module Infrastruktura opisy środków trwałych w zakresie swojego działania.

4.1.7. Dokonuje miesięcznego uzgodnienia z działem finansowo – księgowym w zakresie ewidencji inwestycji, remontów i napraw.
4.1.8. Prowadzi książki obiektów.
4.1.9. Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury, w tym zleca i koordynuje, a w przypadku posiadania uprawnień przeprowadza przeglądy instalacji elektrycznej, odgromowej, przeglądy przydomowych oczyszczalni ścieków itp. Zleca i koordynuje usuwanie awarii, przeglądy i czyszczenie kominów, itp.
4.1.10. Przygotowuje dokumentację przetargową związaną z procedurą zamówień publicznych w zakresie wynikającym z zakresu czynności. Sprawdza pod względem merytorycznym oferty przetargowe w zakresie swojego działania.
4.1.11. Przekazuje i odbiera lokale mieszkalne i budynki gospodarcze oraz inne środki trwałe za protokołem zdawczo – odbiorczym.
4.1.12. Przygotowuje uzgodnienia w sprawie decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń wodnoprawnych.

4.2. Prowadzi całokształt spraw z zakresu procedur przetargowych wynikających z prawa zamówień publicznych i zarządzeń wewnętrznych Nadleśnictwa Prószków, w tym odpowiada za:
4.2.1. Przygotowanie propozycji wyboru trybu postępowania celem podjęcia decyzji i uzyskania aprobaty kierownika jednostki.
4.2.2. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie.
4.2.3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, umów będących następstwem przetargów w trybie zamówień publicznych.
4.2.4. Bieżące monitorowanie realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie Zamówień Publicznych.
4.2.5. Kompletowanie całości dokumentacji z zakresu zamówień publicznych w trakcie ich realizacji oraz jej archiwizowanie.
4.2.6. Opracowanie i przekazanie (wprowadzenie) informacji podlegających udostępnieniu na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej nadleśnictwa, w Biuletynie Informacji Publicznej nadleśnictwa, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
4.2.7. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej.
4.2.8. Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
4.2.9. Opracowanie analiz, zestawień, zarządzeń Nadleśniczego z zakresu zamówień publicznych.

4.3. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z gospodarką transportową, w tym zajmuje się:
4.3.1. ewidencją, przyjmowaniem, przekazywaniem oraz likwidacją środków transportowych.
4.3.2. nadzorowaniem utrzymania, konserwacji i wykorzystania pojazdów, wykonania kontroli stanu technicznego, napraw, remontów oraz dbaniem o należyte ich wyposażenie i oznakowanie.
4.3.3. prowadzeniem całości dokumentacji (w tym umów) i rozliczaniem ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
4.3.4. prowadzeniem spraw w zakresie udzielania pracownikom pomocy finansowej w nabywaniu pojazdów używanych do celów służbowych.
4.3.5. wydawaniem i ewidencjonowaniem kart drogowych, sprawdzaniem prawidłowości wypełnienia kart drogowych, rozliczaniem zużycia paliwa,

ogumienia i części zamiennych, organizowaniem zakupu paliw, rozliczaniem faktur zakupu, prowadzeniem w module Infrastruktura w SILP ewidencji remontów i napraw.

4.3.6. prowadzeniem w module Infrastruktura – Eksploatacja miesięcznych kart pracy samochodu (KSO).

4.3.7. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie transportu.

4.3.8. aktualizacją zarządzeń wewnętrznych w zakresie transportu.

4.4. Rejestruje i przetwarza wszystkie dane i informacje dotyczące swojego zakresu działania w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami (zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Katowicach).

4.5. Przy wprowadzaniu dokumentów i danych do SILP odpowiada za poprawność dokumentów i za prawidłowe wprowadzenie.

4.6. Na bieżąco kontroluje zaewidencjonowane wykonanie zdarzeń gospodarczych w zakresie swojego działania.

4.7. Sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie swojego działania.

4.8. Kompletuje wszystkie dokumenty w zakresie swojego działania.

4.9. Prowadzi EZD w zakresie swojego działania.

4.10. Prowadzi całokształt spraw związanych z rejestrowaniem, obiegiem i przechowywaniem korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w zakresie swojego działania.

4.11. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty w zakresie swojego działania.

4.12. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego i Sekretarza (w zakresie swojego działania).

Ustęp nr 5:

Na proponowanym stanowisku oferujemy:

1. ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
2. atrakcyjny system wynagradzania;
3. niezbędne narzędzia pracy;
4. możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

Ustęp nr 6:

Wymagane dokumenty:

1. CV - opatrzone własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e- mail);
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska;
5. oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Prószków w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko SPECJALISTY/REFERENTA

ds. budowlanych i zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (RODO);
6. oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel;
8. oświadczenie potwierdzające znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.);
9. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów/ek do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków (załącznik nr 1);
10. oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji „Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków" wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 05.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 5., 6., 7., 8., 9., 10., należy złożyć na jednym druku oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Ustęp nr 7:

Dokumenty potwierdzające dodatkowe (preferowane) kwalifikacje:

1. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające staż pracy na stanowisku ds. budowlanych (powyżej 1 roku);
2. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych (powyżej 1 roku);
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie budownictwa lub architektury;
4. kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie administracji lub inżynierii środowiska;
5. kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia leśnego;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, administracji, budownictwa, architektury, inżynierii środowiska lub gospodarki nieruchomościami;
7. kserokopie dokumentów poświadczających ukończenie kursów, szkoleń potwierdzających przygotowanie do pracy na stanowisku ds. budowlanych i zamówień publicznych, ukończonych nie później niż 3 lata od daty terminu składania ofert;

8. oświadczenie o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Infrastruktura;
9. kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno – budowlanej;
10. oświadczenie o umiejętności obsługi programów do kosztorysowania i sporządzania kosztorysów budowlanych;
11. kserokopia zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w przypadku posiadania uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno – budowlanej.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 pkt 8., 10., należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia o naborze, w zakresie odpowiadającym spełnianiu przez kandydata/kę dodatkowych (preferowanych) kwalifikacji.

UWAGA:
Do oferty należy dołączyć podpisany przez kandydata/kę spis dokumentów zawierający szczegółowe wyliczenie dokumentów, z podziałem na dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, z podaniem ilości stron każdego dokumentu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

8. Wymagane dokumenty należy sporządzić i składać, wg wyboru kandydata/ki do zatrudnienia w jednej z trzech niżej wymienionych postaci:
   a. **w formie papierowej** dostarczonej w zamkniętej kopercie w formie przesyłki lub osobiście w sekretariacie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11 w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00, w terminie do 04.03.2021 r., na adres: PGL LP Nadleśnictwo Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11, 46-060 Prószków z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty/referenta ds. budowlanych i zamówień publicznych”.
   b. **w formie elektronicznych kopii dokumentów** dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: proszkow@katowice.lasy.gov.pl w terminie do 04.03.2021 r., do godziny 15:00 w ostatnim dniu terminu, z dopiskiem w temacie wiadomości: „Nabór na stanowisko specjalisty/referenta ds. budowlanych i zamówień publicznych”.
   c. **w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym**, dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: proszkow@katowice.lasy.gov.pl w terminie do 04.03.2021 r., do godziny 15:00 w ostatnim dniu terminu, z dopiskiem w temacie wiadomości: „Nabór na stanowisko specjalisty/referenta ds. budowlanych i zamówień publicznych”.
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PGL LP Nadleśnictwa Prószków po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w ust. 8 nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można składać wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze.

10. **Oświadczenia, cv, list motywacyjny** sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 8 lit. a. **wymagają własnoręcznego podpisu** kandydata/ki do zatrudnienia. **Oświadczenia, cv, list motywacyjny** sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 8 lit. b. **wymagają własnoręcznego podpisu** kandydata/ki do zatrudnienia (podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). **Dokumenty niepodpisane traktuje się jako niebyłe.**
11. Dokumenty składane w formie papierowej będące kserokopią dokumentów będących w posiadaniu kandydata/ki powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie dokumentu. Podobnie powinny być potwierdzone dokumenty aplikacyjne składane w formie elektronicznych kopii dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną (klauzulę i podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). **Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" i podpisu kandydata/ki dyskwalifikuje dokument.**
12. Zapis ust. 11 nie stosuje się do dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, elektronicznych kopii dokumentów opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, oraz dokumentów sporządzonych przez kandydata/kę (np. CV, list motywacyjny, oświadczenia kandydata/ki) dostarczonych w formie papierowej lub elektronicznych kopi dokumentów.
13. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
14. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
15. **Ocena formalna** złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/nie spełnia. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy.
    Oceny formalnej dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, nie przeprowadza się jeżeli oferta nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki i/lub dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki są niezgodne z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
    Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
    Listę kandydatów/ek spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
16. **Ocenie merytorycznej** podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
    Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata/kę dodatkowych oczekiwań pracodawcy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
17. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów/ek i przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci/tki wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

18. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat/ka zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii, elektronicznych kopii dokumentów opatrzonych klauzulą: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz elektronicznych kopii dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem kwalifikowanym. W przypadku, jeżeli weryfikacja dokumentów wypadnie niepomyślnie, kandydat/ka nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
19. Ostatnim etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna. Kandydat/ka, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zarekomendowany przez komisję rekrutacyjną do zatrudnienia.
20. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa oraz w BIP w zakładce "Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia" i na stronie internetowej w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru i wyłonienia kandydata/ki do zatrudnienia lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do wyłonienia żadnego kandydata/ki do zatrudnienia.
21. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie ul. Opolska 11 - dział kadr lub telefonicznie pod numerem telefonu: 77 464 80 22 lub 795 174 001 w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz.7:00 do godz.14:30. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest Leszek Szawala – Sekretarz.
22. Szczegółowe zasady naboru zawiera Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków, stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia.
23. PGL LP Nadleśnictwo Prószków informuje, że postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może zostać unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Elektronicznie
podpisany przez
Marek Bocianowski;
PGL LP Nadleśnictwo
Prószków
Data: 2021.02.12
10:13:45 +01'00'

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów/ek do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków;
2. Oświadczenie – wymagania niezbędne;
3. Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków;
4. Oświadczenie - dodatkowe kwalifikacje.

Elektronicznie
podpisany
przez Leszek
Bogusław
Szawala
Data:
2021.02.12
07:27:54 +01'00'

Elektronicznie podpisany
przez Karolina Wójciga
Data: 2021.02.12 08:27:53
+01'00'

Elektronicznie
podpisany przez
Łukasz Waluś;
PGL LP
Nadleśnictwo
Prószków
Data: 2021.02.12
09:13:34 +01'00'

Załącznik nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO", informujemy, iż administratorem danych osobowych jest PGL LP Nadleśnictwo Prószków z siedzibą w Prószkowie przy ul. Opolskiej 11, 46-060 Prószków, REGON: 530562532, telefon: (77) 464 80 22, e-mail: proszkow@katowice.lasy.gov.pl zwane dalej „nadleśnictwem";
2. W nadleśnictwie został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: kancelaria.prawna.js@neostrada.pl lub pisemnie (adres siedziby nadleśnictwa);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów realizacji obowiązków związanych z naborem na stanowisko **SPECJALISTY/REFERENTA ds. budowlanych i zamówień publicznych** w Nadleśnictwie Prószków wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie nadleśnictwo, podmioty udzielające wsparcia nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.