Znak sprawy DO.1101.6.2022 Giżycko dnia 29.07.2022r

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym**

**na wolne stanowisko pracy**

**referent ds. handlu**

**w sklepie ,,Las i ogród”**

w Zakładzie Transportu i Spedycji LP

w Giżycku

**1.Organizator naboru**:

 Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku

 ul. Suwalska 30

 11-500 Giżycko , woj. warmińsko-mazurskie

 e-mail:ztisgizycko@bialystok.lasy.gov.pl

**2.Tryb prowadzenia naboru:**

 Nabór ma charakter rekrutacji zewnętrznej prowadzony w oparciu o wytyczne DGLP z dnia 3 kwietnia 2020 roku (GK.013.30.2020) oraz Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 28 maja 2020 roku (DO.013.6.2020)

**3.Adresaci naboru:**

W naborze mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP, jak również osoby, z którymi pracodawca PGL LP rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020 roku w związku z wytycznymi dotyczącymi wspólnej polityki kadrowej obowiązującej od 03 kwietnia 2020 roku , oraz osoby z poza PGL LP .

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. handlu w sklepie**

1. **,,Las i ogród” obejmuje w szczególności:**
* Przyjmowanie na stan towarów zgodnie z dokumentami dostaw, według wystawionych dokumentów PZ w cenach sprzedaży. Każdorazowo stwierdzenie kompletności dostawy w obecności dostawcy i stwierdzanie powyższego własnoręcznym podpisem.
* Prowadzenie sprzedaży towarów w sklepie i bieżące prowadzenie wymaganej dokumentacji sprzedaży tj. wystawiania faktur VAT, faktur VAT korygujących , duplikatów faktur VAT i paragonów .
* Rzetelne prowadzenie kasy, tak by stan gotówki był zawsze zgodny z dokumentami sprzedaży – ustalenie dziennego stanu kasy.
* Rozliczanie się z gotówki w kasie i stanu towaru w sklepie z ponoszeniem konsekwencji finansowych za wszelkie braki.
* Dbanie w zakresie spraw organizacyjnych o:
1. właściwe i estetyczne eksponowanie towarów(wyjazdy na promocje i pokazy)
2. czystość, ład i porządek w lokalu handlowym i zapleczu socjalnym ( sprzątanie )
3. bieżące nanoszenie zmienionych cen towarów w oparciu o nowe dostawy towaru ( prawidłowe wypełnianie etykiet – nazw, nr katalogowy, VAT )
4. prowadzenie oddzielnej ewidencji dostarczonych maszyn – z nazwą, datą dostawy, numerem fabrycznym + inne cechy.
5. udzielanie klientom pełnej i fachowej informacji oraz porad w zakresie danych technicznych sprzętu, jego eksploatacji i obsługi oraz serwisu.
6. umieszczanie w ogólno dostępnych miejscach i na stronie internetowej zakładu aktualnych informacji o obowiązujących cennikach, promocjach , katalogach o sprzęcie, godzinach otwarcia, sprzedaży ratalnej, adresie punktu serwisowego oraz innych komunikatów i ogłoszeń.
* W zakresie dokumentacji sklepu:
1. dbanie o terminowe dostarczanie dokumentacji do działu finansowo – księgowego,
2. prowadzenie teczek rodzajowych oraz zeszytów: ewidencji wystawionych gwarancji , zeszyt wewnętrzny sprzedaży i utargów dziennych, teczka przyjęć, przekazań i przecen towarów ie ), zeszyt ewidencji maszyn z dostaw, teczka wystawionych faktur i paragonów, teczka umów w sprzedaży ratalnej wraz z ewidencją, zeszyt wydany części do serwisu, teczka zamówień i reklamacji.
3. przyjęcia towarów i przerzuty prowadzone w cenach sprzedaży ( dokument PZ, MW, RW, w dwóch egzemplarzach ) winny być podliczone wartościowo i ilościowo w chwili wystawienia.
* Ścisłe przestrzeganie zasad instruktażu i uruchamiania maszyn przy sprzedaży oraz informacji o warunkach gwarancji i serwisu.
* Kontrola banknotów na autentyczność dostępnymi metodami.
* Dokonywanie zamówień towarowych, reklamowych, katalogów itp., oraz zamówień serwisowych niedopuszczanie do zbędnych i nadmiernych stanów towarów.
* Ponoszenie odpowiedzialności materialnej i finansowej za powierzone mienie.
* Po zakończonej pracy zabezpieczenie swego stanowiska oraz dokumentacji finansowo – księgowej sklepu, gotówki, wystawionych oraz czystych kart gwarancyjnych całej dokumentacji dotyczącej działalności sklepu oraz pomieszczeń sklepowych.
* Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za spowodowanie lub narażanie pracodawcy na szkodę materialną lub finansową w wyniku nie zachowania tajemnicy o danych technicznych, handlowych lub organizacyjnych zakładu pracy.
* Rzetelne wykonywanie innych poleceń pracodawcy.

**5. Wymagania niezbędne:**

* Znajomość obsługi komputera .
* Prawo jazdy kategorii B
* Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
* Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.

**6. Wymagania dodatkowe:**

* Obsługa programu WaproMAG.
* Obsługa stroni internetowej.

**7.Oczekiwania wobec kandydata:**

* Umiejętność pracy w zespole,
* Samodzielność , komunikatywność, odpowiedzialność,
* Dobra organizacja własnej pracy,
* Sumienność i rzetelność.

**8.Wymagane dokumenty:**

* CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, adresem do korespondencji, numerem telefonu, adresem e-mail opatrzone własnoręcznym podpisem.
* Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych(zał.1)
* Kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
* Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji(zał.2).
* Kserokopie świadectw pracy.
* Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
* Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem".

**9.Warunki zatrudnienia:**

* Umowa o pracę na okres próbny(3 miesiące) , a w przypadku spełnienia oczekiwań na czas określony jednego roku , a następnie na czas nieokreślony .
* Dobre warunki płacy i pracy.
* Praca w godzinach 7.00-15.00 w siedzibie ZTiS LP w Giżycku
* Możliwość dokształcania się i rozwoju poprzez szkolenia.
* Praca na terenie działania ZTiS LP w Giżycku - nadleśnictwa Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych .

**10. Termin, miejsce i sposób składania ofert:**

* Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie **ZTiS LP w Giżycku** od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00, przesłać pocztą na adres: **ZTiS LP Giżycko, ul. Suwalska 30; 11-500 Giżycko,** bądź mailowona adres **jolanta.lesniewska@bialystok.lasy.gov.pl w terminie do dnia 19.08.2022 roku** – z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referent ds. handlu w sklepie”**
* W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu ZTiS LP w Giżycku.
* Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

 **11.   Sposób rozstrzygnięcie naboru:**

* Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu wyłonienie kandydatów do pracy przeprowadzane jest przez Komisję rekrutacyjną, ustaloną przez Dyrektora ZTiS LP w Giżycku j.n.:
* W skład Komisji wchodzą:
	+ Zastępca Dyrektora ZTiS LP w Giżycku
	+ Kierownik działu technicznego.
	+ Główna księgowa
* ZTiS LP w Giżycku, zastrzega sobie prawo do kontaktu telefonicznego, mailowego tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji-rozmowy kwalifikacyjnej.
* Dyrektor ZTiS LP w Giżycku wybiera kandydata i podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.
* Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony podczas rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
* Dokumenty pozostałych osób, które nie zostały wyłonione w postępowaniu kwalifikacyjnym, będą przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zniszczone.
* Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o uzyskanie statusu kandydata związane z naborem na stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiejkolwiek rekompensacie ze strony ZTiS LP w Giżycku.
* W wyniku naboru kandydat otrzyma zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
* Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Jolanta Leśniewska – stanowisko ds. pracowniczych i płac tel. 0-87 428-22-25 w godzinach 8:00-13:00.
* Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Dyrektora ZTiS LP w Giżycku na każdym etapie postępowania.

 **Grzegorz Cienki**

Dyrektora ZTiS LP w Giżycku

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

**w Zakładzie Transportu i Spedycji LP w Giżycku**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „RODO”, ZTiS LP w Giżycku informuje, iż:

1. Administratorem Danych Pana/i osobowych jest Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku, tel: 87 428 22 25, e-mail: ztislpgizycko@bialystok.lasy.gov.pl
2. W sprawach związanych z Pana/i danymi proszę kontaktować się z Administratorem Danych, dane teleadresowe jw.
3. Dane osobowe przetwarzane są na potrzeby procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez ZTiS LP w Giżycku. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są powszechnie obowiązujące przepisy prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, Zarządzeniem Nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w prawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. ZTiS LP w Giżycku nie przetwarza danych osobowych jako prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora.
5. Dane osobowe nie są przekazywane innym odbiorcom.
6. Dane nie są przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie  z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat licząc od następnego roku kalendarzowego po doręczeniu dokumentów rekrutacyjnych do ZTiS LP w Giżycku. zgodnie z Zarządzeniem 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
11. Podanie Pana/i danych w dokumentach doręczonych ZTiS LP w Giżycku
w celu prowadzonej rekrutacji jest w pełni dobrowolne. Jednakże wskazać należy, iż ZTiS LP w Giżycku jest zobowiązane do prowadzenia postepowań rekrutacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niepodanie wszystkich danych przewidzianych przepisami prawa może skutkować odmową udziału Pana/i w ewentualnym postepowaniu rekrutacyjnym.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

***Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZTiS LP Giżycko w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.***

***…………..…………………..………………***

 ***(miejscowość, data i podpis kandydata)***



|  |  |
| --- | --- |
| 22 | WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE(KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA)[[1]](#footnote-1) |
| Lp. | nazwa kursu/studiów podyplomowych | data ukończenia(uzyskania uprawnień) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| POZOSTAŁE DANE OGÓLNE |
| 25 | Imię ojca |  | 26  |  Imię matki |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 27 | 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)

1. Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe [↑](#footnote-ref-1)