



Znak sprawy DO.1101.2.2022

Giżycko dnia 01.03.2022r

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym
na wolne stanowisko pracy
referent ds. administracyjnych
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 nie zatrudnione w PGL LP.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. administracyjnych obejmuje w szczególności:

W zakresie spraw administracyjnych:

- Prowadzenie ewidencji umów kupna-sprzedaży drewna zawartych z nadleśnictwami.
- Sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów sprzedaży drewna zawartych z odbiorcami.
- Przekazywanie danych zawartych w umowach na składnice odpowiedzialne za sprzedaż zakupionego sortymentu.
- Prowadzenie ewidencji ofert oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej obrotu drewnem.
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktury z PKP, ich zgodności z listami przewozowymi nadawanymi na stacjach PKP przez kierowników składnicy.
- Obsługiwanie centrali.
- Ewidencjonowanie pism wchodzących i wychodzących zgodnie z EZD.
- Zakupywanie i rozliczanie materiałów w sklepie papierniczym i środków czystości dotyczących biura.
- Dokonywanie wszelkich opłat pocztowo-telekomunikacyjnych.
- Zakupywanie i rozliczanie druków spedycyjno-manipulacyjne.
- Prenumerowanie pism branżowych.
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.

- Obsługiwanie poczty elektronicznej i redagowanie strony internetowej w zakresie swojego działu ZDTH .

W zakresie spraw finansowych:

- Wystawianie dokumentu kasowego KW.
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym delegacji służbowych w module „Absencje i delegacje” .
- Sprawdzanie faktur kasowych pod względem formalnym i rachunkowym(w tym zaliczki)
- Sprawdzanie ilościowo, sortymentowo i cenowo dostaw drewna z nadleśnictw(faktur) z protokółami odbioru drewna na składnicach.

W zakresie Sekretarza Komisji ds. udzielania zamówień publicznych :

- Wprowadzanie umów oraz kontrolowanie realizacji umów zawieranych w drodze zamówień publicznych w podsystemie planowanie,
- Organizowanie posiedzenia komisji i prowadzenie protokołów postępowania,
- Opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych, przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- Zamieszczanie na stronach internetowych, w tym na stronach portalach internetowych UZP ,oraz DUUE ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, zawiadomień o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze ofert, kopii protestu , rozstrzygnięć protestu,
- Prowadzenie postępowań za pośrednictwem platformy zakupowej,
- Zamieszczanie na tablicy ogłoszeń , w siedzibie zamawiającego ogłoszeń o zamówieniu oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach
- Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- Wydawanie zainteresowanym SWZ
- Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczące SWZ
- W razie zwołania zebrania wykonawców –prowadzenie protokołu zebrania
- Po zakończeniu postępowania archiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W zakresie spraw BHiP

- Prowadzenie ewidencji wydanych posiłków regeneracyjnych dla pracowników.

Zastępowanie podczas nieobecności w zakresie spraw pracowniczych .

- Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
- Kierowanie pracowników na wstępne badania lekarskie i kontrolowanie terminów badań okresowych.
- Po uzyskaniu decyzji dyrektora przygotowanie do podpisu umowy o pracę oraz oświadczenia pracownika o przyjęciu do wiadomości zapoznaniu się z Regulaminem pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, porządku i dyscyplinie pracy.
- Wysyłanie zapytań o karalność do Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości w przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisko materialne odpowiedzialnie.
- Kompletowanie wniosków związanych z przyznawaniem emerytury i renty pracownikom.
- Rejestrowanie okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
- Prowadzenie dla każdego pracownika oddzielnej teczki akt osobowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Rejestrowanie pracowników nowo przyjętych do pracy w ciągu 7 dni w ZUS oraz wyrejestrowywanie pracowników zwolnionych.
- Załatwienie korespondencji dotyczących spraw pracowniczych.
- Planowanie wynagrodzeń i zatrudnienia (praca w module Planowanie)

Zastępowanie podczas nieobecności w zakresie spraw socjalnych:

- Załatwienie pism przychodzących w sprawach socjalnych po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem zakładu.
- Współdziałanie ze związkami zawodowymi przy ustaleniu zasad podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele.
- Organizowanie opieki i pomocy w różnych formach dla pracowników pozostających w trudnych warunkach życiowych.
- Organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami.
- Organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w formie wczasów, kolonii, zimowisk itp.

5. Wymagania niezbędne:

- Doświadczenie zawodowe w minimum 1 rok pracy w Lasach Państwowych.
- Wykształcenie średnie , wyższe.
- Dobra znajomość obsługi programów SILP .
- Możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- Dobra znajomość obsługi programów użytkowych działających w środowisku Windows.
- Posiadania prawa jazdy kat.B.
- Znajomość struktury Lasów Państwowych.

7.Oczekiwania wobec kandydata:

- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność , komunikatywność, odpowiedzialność
- Dobra organizacja własnej pracy.
- Sumienność i rzetelność.
- Chęć pogłębiania wiedzy

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 zastępstwo pracownicy na urlopie macierzyńskim.
- Dobre warunki płacy i pracy.
- Praca w godzinach 7.00-15.00 w siedzibie ZTiS LP w Giżycku
- Możliwość dokończenia się i rozwoju poprzez szkolenia.

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 mailowo na adres **jolanta.lesniewska@bialystok.lasy.gov.pl** w terminie **do dnia 14.03.2022 roku** – z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych**”
- 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 wchodzi:
 - 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 przechowywane 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 jakiegokolwiek 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 płać 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.

Mirosław Pietkiewicz
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 sprawie 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 postępowań rekrutacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niepodanie wszystkich danych przewidzianych przepisami prawa może skutkować odmową udziału Pana/i w ewentualnym postępowaniu 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.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)

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	6	poczta
7	miejsowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	miejsowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
16	poziom wykształcenia ²	16.1			
		16.2			
		16.3			
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1			
		17.2			
		17.3			
18	nazwa szkoły	18.1			
		18.2			
		18.3			
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1
		19.2			20.2
		19.3			20.3

21 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁴ Właściwie zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

