

# Biuro Nasiennictwa Leśnego w Warszawie

02-528 Warszawa ul. Rakowiecka 30

Ogłoszenie nr 132664 / 19.01.2024

## Specjalista

Do spraw: kontroli w Wydziale Rejestru Leśnego Materiału Podstawowego

#administracja publiczna #nasiennictwo #środowisko

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Rakowiecka 30

12 lutego  
2024 r.

od 4500,00 zł  
do 5100,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- dokonyuje kontroli leśnego materiału podstawowego, podlegającego rejestracji w Krajowym Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego, pod względem spełniania wymogów określonych w ustawie o leśnym materiale rozmnożeniowym oraz przepisach wykonawczych
- bierze udział w terenowych kontrolach producentów i dostawców leśnego materiału rozmnożeniowego pod kątem wymagań jakościowych oraz przestrzegania przepisów prawa w tym zakresie
- kontroluje przestrzegania zasad regionalizacji nasiennej
- archiwizuje dokumenty wytworzone w Wydziale
- przygotowuje dokumentację pokontrolną oraz decyzje z urzędu o wykreśleniu obiektu nasiennego z Krajowego Rejestru Leśnego Materiału Podstawowego
- rozpatruje wnioski dotyczące Leśnego Materiału Podstawowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku leśnictwo
- Prawo jazdy kat. B (czynny kierowca)
- Obsługa pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel
- Znajomość przepisów ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym wraz z aktami wykonawczymi

- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres związany z kontaktami zewnętrznymi
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Sprawność fizyczna
- Niepełnienie służby w organach bezpieczeństwa państwa i niewspółpracowanie z tymi organami w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych po 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie leśnictwa
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie prac administracyjno-biurowych
- praktyczna znajomość systemu EZD PUW

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilną i ciekawą pracę
- Umowę o pracę na okres 12 m-cy, następnie na czas nieokreślony
- Pracę jednozmianową
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od długości stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie, tzw. "trzynastka"
- Wynagrodzenie zasadnicze (podstawa) z przedziału 4500 - 5100zł brutto
- Pracownicze Plany Kapitałowe - oszczędzanie na przyszłą emeryturę
- Nagrody uznaniowe
- Telefon służbowy
- Laptop służbowy
- Samochód służbowy
- Brak dress code'u
- Dogodną lokalizacją w pobliżu stacji merta Pole Mokotowskie
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego
- Możliwość udziału w szkoleniach i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- Swobodną, przyjazną atmosferę w kameralnym biurze
- Zgrany zespół specjalistów gotowy do pomocy i współpracy
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- W przypadku udanej współpracy możliwość szybkiego awansu na stanowisko starszego specjalisty

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

- częste krajowe wyjazdy służbowe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych;
- praca w terenie, w środowisku leśnym, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych;
- wysiłek fizyczny,
- częsta obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na I piętrze budynku (budynek z windą), przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, w pokoju bez klimatyzacji.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;

- rozmowa kwalifikacyjna lub inne formy sprawdzenia wiedzy.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe dyplomu
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B (bez skanu dokumentu)
- Oświadczenie o niepełnieniu służby w organach bezpieczeństwa państwa i niewspółpracowaniu z tymi organami w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych po 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 12 lutego 2024**

Aplikuj mailowo na adres: **bnl@bnl.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 132664 / 19.01.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 132664"** na adres: **BIURO**

**NASIENICTWA LEŚNEGO**

**UL. RAKOWIECKA 30**

**02-528 WARSZAWA**

- **Dokumenty można złożyć również w postaci elektronicznej e-mailem lub za pośrednictwem platformy ePUAP, w obu przypadkach opatrzone kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub Profilem Zaufanym.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 646 78 33, 646 76 36**

lub mailowego na adres: **bnl@bnl.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.bnl.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.02.2024**
- Decyduje data: **wplywu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Biura Nasiennictwa Leśnego, ul. Rakowiecka 30, 02-528 Warszawa;  
Kontakt do inspektora ochrony danych:

- a) pocztą elektroniczną e-mail: IOD@bnl.gov.pl;
- b) pocztą tradycyjną: Inspektor Ochrony Danych ul. Rakowiecka 30, 02-528 Warszawa.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest Biuro Nasiennictwa Leśnego.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor Biura Nasiennictwa Leśnego ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska – dotyczy dokumentów aplikacyjnych); przez 3 lata od daty zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

Uprawnienia Pani/Pana:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 2) art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)