

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

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
ul. Rakowiecka 30

Ważne do

12 lutego
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

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](#)