

Łask, dnia 04-06-2024

Znak spr.: NK.1101.6.2024

**Ogłoszenie o naborze zewnętrznym  
na stanowisko specjalisty ds. infrastruktury**

*Nadleśniczy nadleśnictwa Kolumna ogłasza nabór zewnętrzny kandydatów  
na stanowisko Specjalisty ds. infrastruktury w Nadleśnictwie Kolumna*

### **I. Podstawa prawna**

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku (zn. spr. GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020), zarządzenie nr 29/2024 z dnia 17.04.2024 r. Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. infrastruktury.

### **II. Organizator naboru**

Nadleśnictwo Kolumna  
ul. Leśników Polskich 1c, 98-100 Łask  
tel. 43 675 42 06  
e-mail: [kolumna@lodz.lasy.gov.pl](mailto:kolumna@lodz.lasy.gov.pl)

### **III. Wymagania formalne (niezbędne)**

1. Wykształcenie wyższe techniczne.
2. Potwierdzone minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy związanych z budownictwem.
3. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office, w tym bardzo dobra Word i Excel.
4. Znajomość przepisów w zakresie: prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa zamówień publicznych, a także wewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych dotyczących prowadzenia robót budowlanych.
5. Prawo jazdy kat. „B”, oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

#### **IV. Wymagania pożądane (dodatkowe)**

Mile widziane będą posiadane dodatkowe umiejętności, w szczególności:

1. Wykształcenie kierunkowe (budowlane, architektoniczne, konstrukcyjne),
2. Posiadanie uprawnień budowlanych (do projektowania lub kierowania robotami),
3. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (w tym SILP WEB),
4. Znajomość i umiejętność obsługi programu do kosztorysowania (np.: Norma Pro, Norma Expert),
5. Znajomość i umiejętność obsługi programu AutoCad,
6. Odpowiednie predyspozycje osobowe tj. dążenie do rezultatów, samodzielne rozwiązywanie problemów, samodzielność, inicjatywa, sumienność, dokładność, otwartość na zmiany i radzenie sobie ze stresem, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność organizacji czasu pracy,
7. Dyspozycyjność związana z wyjazdami w teren w celach koordynacyjnych i kontrolnych.

#### **V. Ważniejsze zadania wykonywane na stanowisku**

1. Całokształt czynności związanych z przygotowaniem rocznych i wieloletnich planów z zakresu remontów środków trwałych oraz nakładów na budowę środków trwałych, a także sporządzanie bieżących analiz z realizacji tych planów.
2. Prowadzenie samodzielnie w Nadleśnictwie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami, nakładami na środki trwałe oraz rozbiórkami obiektów budowlanych.
3. Określanie właściwego trybu postępowania oraz kolejności czynności i procedur dla realizacji robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy Prawo budowlane.
4. Przygotowywanie dokumentacji robót budowlanych niezbędnej do uzyskania wymaganych pozwoleń i decyzji, oraz do wszczęcia postępowań na udzielenie zamówienia publicznego.
5. Organizowanie w Nadleśnictwie i zlecenie wykonania przeglądów instalacji kominowych, elektrycznych, gazowych, ciśnieniowych (kotłów), kotłów CO, instalacji służących ochronie środowiska oraz badania stanu technicznego obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Zakładanie oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenie na bieżąco książki obiektów budowlanych.
7. Na bieżąco kontrolowanie oraz uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych, dostaw i usług z zakresu prowadzonych spraw.
8. Sporządzanie projektów umów na roboty budowlane, na prace projektowe, na nadzór inwestorski/nadzór autorski, a także na wykonanie przeglądów oraz badania stanu technicznego obiektów budowlanych.
9. Sporządzanie wniosków do Nadleśniczego o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień podprogowych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kolumna, w zakresie swojego działania. Udzielanie niezbędnych informacji dla potrzeb sporządzenia wniosków o wszczęcie postępowań w trybie PZP z zakresu swojego działania.
10. Składanie wniosków o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno-prawne, zgłaszanie zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych i rozbiórkowych oraz realizację zadań określonych przez organy administracji i nadzoru budowlanego.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką inwestycyjno – remontową w zakresie urządzeń wodnych i melioracyjnych w Nadleśnictwie.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z drogownictwem leśnym.
13. Przygotowywanie wniosków o sprzedaż zbędnej infrastruktury mieszkaniowej w trybie art. 40a oraz 39 uol, zgodnie z harmonogramem sprzedaży określonym w „polityce mieszkaniowej” Nadleśnictwa i przesyłanie je według właściwości.
14. Udział w pracach komisji: przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, komisjach odbioru robót budowlanych, usług, dostaw oraz dokumentacji projektowych.

## **VI. Warunki pracy**

- 1) umowa o pracę na czas określony – 12 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) Praca od poniedziałku do piątku,
- 3) Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Kolumna, ul. Leśników Polskich 1 c, Łask.
- 4) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec/lipiec 2024 rok,
- 5) Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP,

- 6) Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) Świadczenia socjalne i zdrowotne, zgodne z przepisami branżowymi.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia kandydatów (kopie)**

### dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie posiadanego wykształcenia (dyplom/dyplomy uczelni wyższych),
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna,
10. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna (zał. 2).
11. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał.3)

Oświadczenia zawarte w podpunktach 5 – 9 należy złożyć zgodnie z wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. 1).

### dokumenty dodatkowe:

1. inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

## VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail należy przesłać pocztą tradycyjną lub złożyć osobiście w terminie **do dnia 14 czerwca 2024 r. do godz. 15.00** na adres: **Nadleśnictwo Kolumna, ul. Leśników Polskich 1c, 98-100 Łask**, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne na stanowisko pracy Specjalisty ds. infrastruktury w Nadleśnictwie Kolumna**”.  
Decydujące znaczenie dla oceny dotrzymania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do sekretariatu nadleśnictwa, a nie data jej wysłania,
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
3. Do udzielania informacji na temat rekrutacji upoważniony jest specjalista ds.pracowniczych nr tel. kom.: 538 633 994
4. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## IV. Dodatkowe informacje

1. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem,
2. Nadleśnictwo Kolumna nie zapewnia mieszkania,
3. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci (nie więcej niż 3 osoby) spełniający wymagania formalne oraz uzyskujący najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów. Pozostali kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o nie zakwalifikowaniu się do dalszego etapu procedury, bez podawania uzasadnienia. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym fakcie powiadomieni pocztą elektroniczną,
4. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji. Po upływie tego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone,
5. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu,
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Kolumna zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Michał Falkowski

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Kolumna

/podpisano elektronicznie/

### Załączniki:

1. Oświadczenie.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

**Oświadczenie  
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna**

Ja, niżej podpisany/a ..... ,  
oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty ds. infrastruktury w dziale administracyjno-gospodarczym,
2. posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sędownie za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek,
3. w przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
4. znam obsługę komputera i oprogramowania MS Office, w tym bardzo dobrze Word i Excel obsługę urządzeń biurowych w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku objętym naborem oraz znam przepisy w zakresie: prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa zamówień publicznych, a także wewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych dotyczących prowadzenia robót budowlanych,
5. wyrażam gotowość na wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
6. zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Kolumna.

.....  
*podpis*

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy****w Nadleśnictwie Kolumna<sup>1</sup>**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Kolumna<sup>2</sup> przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

**[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask tel. 43 675 42 06 fax wew. 114 email [kolumna@lodz.lasy.gov.pl](mailto:kolumna@lodz.lasy.gov.pl)<sup>3</sup>

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adres e-mail [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl)<sup>4</sup>

**[Cel]** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

**[Okres przechowywania]** W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

**[Prawa kandydata]** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

<sup>1</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>2</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>3</sup> Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

<sup>4</sup> Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce



Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl) <sup>5</sup>

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na . Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask <sup>6</sup> w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna ul. Leśników Polskich 1c 98 – 100 Łask <sup>7</sup>przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kolumna<sup>8</sup> z siedzibą w Łasku, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

*Przyjmuję do wiadomości, że podanie przeze mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.*

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

---

<sup>5</sup> Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

<sup>6</sup> Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

<sup>7</sup> J.w.

<sup>8</sup> J.w.



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
10	poziom wykształcenia <sup>9</sup>	10.1			
		10.2			
		10.3			
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1			
		11.2			
		11.3			
12	nazwa szkoły	12.1			
		12.2			
		12.3			
13	data ukończenia	13.1	14 stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>10</sup>	14.	
		13.2		14.	
		13.3		14.	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości <sup>11</sup>					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

<sup>9</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>10</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

<sup>11</sup> Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16 WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) <sup>12</sup>		
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

17 POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
obywatelstwo	

18 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)

<sup>12</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe