



Srokowo, dn. 28.02.2025 r.

Zn. spr.: NP.1101.3.2.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. organizacji usług szkoleniowych i hotelowych
Ośrodka Edukacji Historyczno – Przyrodniczej Wilczy Szaniec
Nadleśnictwa Srokowo
w Gierłóży**

I. Tryb prowadzenia naboru:

1. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Srokowo
ul. Leśna 1, 11-420 Srokowo

2. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. organizacji usług szkoleniowych i hotelowych
Ilość etatów: 1

3. Miejsce pracy:

Ośrodek Edukacji Historyczno – Przyrodniczej Wilczy Szaniec Nadleśnictwa
Srokowo w Gierłóży,

4. Rekrutacja przeprowadzona jest w oparciu o:

- Zarządzenia nr 21/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie z dnia 13 sierpnia 2024 r. (zn. spr. DO.013.18.2024) w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Olsztynie oraz biurze RDLP w Olsztynie,
- Zarządzenie nr 23/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Srokowo z dnia 10 września 2020 r., w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzania naboru na wolne stanowisko pracy oraz wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Srokowo.



5. Adresaci naboru:

W naborze zewnętrznym mogą brać udział kandydaci spełniający wymagania niezbędne.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe i 2 lata zatrudnienia lub wykształcenie średnie i 7 lat zatrudnienia,
- Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym w branży hotelarskiej, organizacji wydarzeń szkoleniowych, eventów, imprez okolicznościowych,
- Znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych, drukarek fiskalnych, terminali płatniczych, obsługa systemów rezerwacyjnych,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na swobodną rozmowę z gośćmi i prowadzenie korespondencji,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wyżej wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- Wykształcenie preferowany kierunek: turystyka i hotelarstwo lub pokrewne,
- Znajomość innych języków obcych,
- Dokładność, dbałość o szczegóły oraz sumienność w wykonywanych obowiązkach,
- Życzliwość, wysoka kultura osobista, uprzejmość, komunikatywność,
- Dyspozycyjność,
- Radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Planowanie, koordynowanie pracy personelu hotelowego,
- Organizacja i nadzór przyjmowania rezerwacji pobyków i usług świadczonych w ramach działalności Ośrodka Edukacji Historyczno-Przyrodniczej „Wilczy Szaniec”,
- Obsługa korespondencji elektronicznej i nadzór rejestracji zamówień klientów w systemach,
- Negocjacje z partnerami zewnętrznymi (biura podróży, organizatorzy szkoleń i konferencji, firmy cateringowe);
- Monitorowanie konkurencji, trendów na rynku HoReCa i planowanie innowacji,
- Współpraca z innymi działami w celu zapewnienia sprawnego przebiegu pracy
- Sporządzanie raportów dziennych,



- Ewidencjonowanie sprzedaży w systemie biletowania Iksoriks:
 - wystawianie dokumentów finansowych potwierdzających zakup towarów, usług bądź otrzymania zapłaty,
 - bieżące rozliczenia wpływów ze zrealizowanej sprzedaży,
- Obsługa systemu SILP w zakresie wystawiania faktur sprzedażowych,
- Udzielanie wsparcia turystom odwiedzającym ośrodek.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony;
- praca wykonywana w równoważnym systemie czasu pracy, dobowy wymiar czasu pracy wydłużony do 12 godzin;
- praca w systemie zmianowym zgodnym z harmonogramem pracy od poniedziałku do niedzieli,
- możliwość wykonywania pracy w porze nocnej;
- wynagrodzenie zgodne z PUZP dla pracowników LP,
- atrakcyjny pakiet świadczeń pracowniczych,

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem,
- życiorys – curriculum vitae, zawierający dane teleadresowe, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze wraz z klauzulą informacyjną stanowiącą oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)
- kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku karalności za przestępstwa popełnione umyślnie (załącznik nr 2)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2).



VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14.03.2025 r. do godz. 13.⁰⁰, opatrzone dopiskiem: **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko: Specjalista ds. organizacji usług szkoleniowych i hotelowych”**.
 - a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Srokowo;
 - b) poczta tradycyjna na adres: **Nadleśnictwo Srokowo ul. Leśna 1, 11-420 Srokowo**
 - c) o terminie złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do sekretariatu.
2. Dokumenty aplikacyjne, bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będą niszczone.

VII. Tryb postępowania rekrutacyjnego:

1. I etap – weryfikacja złożonych aplikacji pod względem kompletności dokumentów i spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona z kandydatami spełniającymi określone wymogi formalne.

VIII. Postanowienia końcowe:

Wyniki naboru zostaną telefonicznie przekazane kandydatom zakwalifikowanym do II etapu naboru.

Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania uzasadnienia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 753 47 99 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Po zakończeniu procedury dokumenty osób z którymi Nadleśnictwo nie podpisze umowy o pracę zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Klauzule informacyjne dla „Sygnalistów”

Nadleśnictwo Srokowo informuje, że procedury zapewniające ochronę sygnalistów są dostępne pod linkiem:

<https://srokowo.olsztyn.lasy.gov.pl/wewnetrzna-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa>



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Srokowo

Załącznik nr 1

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 lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE							
10	poziom wykształcenia ¹	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 ²	14.1	
		13.2				14.2	
		13.3				14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH								
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Srokowo

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE

17	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.

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

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Nadleśnictwie Srokowo.⁵

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 Srokowo⁶ 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 Nadleśnictwo Srokowo ul. Leśna 1 11-420 Srokowo⁷

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.pl⁸

[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.

⁵ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁶ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁷ Nazwa administratora danych osobowych i dokładny adres, nr tel/fax/email

⁸ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce



Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Srokowo

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ 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.

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.pl⁹

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 Nadleśnictwo Srokowo¹⁰ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Nadleśnictwo Srokowo¹¹ przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Srokowo¹² z siedzibą w Srokowie ul. Leśna 1, 11-420 Srokowo.¹³, w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

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

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

⁹ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

¹⁰ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

¹¹ J.w.

¹² J.w.

¹³ J.w.



.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisana (y).....

Oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie,
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
3. Nie byłam(em) karna(y) za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
4. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku specjalista ds. organizacji usług szkoleniowych i hotelowych.

.....
(czytelny podpis kandydata)