

Łokacz Mały, 10.10.2023 r.

NK.1101.32.2023

W oparciu o Zarządzenie nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022), a także pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 kwietnia 2022 r. (GK.013.127.2022), dotyczącego spójnej polityki kadrowej.

**NADLEŚNICTWO KRZYŻ OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA WOLNE
STANOWISKO PRACY:**

REFERENT DS. PRACOWNICZYCH

(umowa o pracę na czas określony na czas zastępowania nieobecnego
pracownika)

I. Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Krzyż

Łokacz Mały, ul. Adama Mickiewicza 1, 64-761 Krzyż Wielkopolski

tel. 67 256 40 09

e-mail: krzyz@pila.lasy.gov.pl

II. Nazwa stanowiska pracy:

Referent ds. pracowniczych

III. Warunki pracy (oferowany rodzaj zatrudnienia):

- 1) umowa na czas określony – na zastępstwo (ok. 1,5 roku), na stanowisko referenta ds. pracowniczych,
- 2) termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- 5) świadczenia socjalne i zdrowotne.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

W zakresie spraw kadrowych

- 1) Prowadzi sprawy związane z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, sporządza w tym zakresie niezbędną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzi dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracowników oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (ewidencję czasu pracy, wnioski pracowników, dokumenty i zgody zgodnie z obowiązującymi przepisami).

- 3) Prowadzi sprawy związane z planowaniem i organizacją szkoleń pracowników, doskazyaniem i podnoszeniem kwalifikacji.
- 4) Prowadzi sprawy związane z organizacją staży absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk zawodowych i wolontariatu.
- 5) Prowadzi sprawy związane z przebiegiem zatrudnienia w tym: awansowania, zmian na stanowiskach, nadawaniem stopni służbowych, sporządza w tym zakresie niezbędną dokumentację.
- 6) Sporządza plan imprez pracowniczych do planu finansowo-gospodarczego, przygotowuje decyzje i sprawozdania z organizowanych imprez pracowniczych.
- 7) Prowadzi sprawy związane z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień.
- 8) Prowadzi sprawy związane z nagradzaniem i karaniem pracowników.
- 9) Opracowuje i uaktualnia regulamin nagradzania oraz przygotowuje dokumentację do wypłaty nagród.
- 10) Ustala nabycie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz koordynuje sprawy związane ze zrównoważonym zarządzaniem kadrą pracowniczą.
- 11) Wystawia zaświadczenia dot. stosunku pracy na wniosek pracownika (zaświadczenie o zatrudnieniu).
- 12) Wprowadza i uaktualnia w SILP podsystem „Kadry - Płace” dane pracowników zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
- 13) Obsługuje moduł „Absencje i delegacje” w systemie SILPWeb w zakresie swojego działania. Zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki dba o prawidłowość wystawianych delegacji i wniosków wyjść/wyjazdów, sprawdza merytorycznie prawidłowość wystawienia i rozliczenie ww. dokumentów. Wprowadza do systemu absencje pracownicze.
- 14) Wystawia legitymacje służbowe, dba o ich bieżącą aktualizację oraz prowadzi rejestr wydanych legitymacji służbowych.
- 15) Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny oraz regulamin pracy nadleśnictwa.
- 16) Współpracuje z działem Finansowo-Księgowym w zakresie tworzenia planu wynagrodzeń.

W zakresie spraw socjalnych:

- 1) Prowadzi obsługę spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

W zakresie pozostałej działalności:

- 1) Obsługuje moduł PPK w SILPWeb i SILP znakowym w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania uczestników programu.
- 2) Sporządza sprawozdania z zakresu swojej działalności.
- 3) Wytwarza informację publiczną BIP nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
- 4) Ewidencjonuje w SILP badania lekarskie, szkolenia BHP.
- 5) Dokonuje kontroli merytorycznej składanych przez pracowników oświadczeń na potrzeby ryczałtów.
- 6) Współpracuje ze służbą BHP w nadleśnictwie, w tym w sprawach dot. ubezpieczenia zdrowotnego (Medicover, itp.).

- 7) Prowadzi rejestr wydanych w nadleśnictwie upoważnień i pełnomocnictw.
- 8) Prowadzi ewidencję umów cywilno-prawnych zawieranych w jednostce, których wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie listy płac.
- 9) Prowadzi sprawy dotyczące współpracy ze związkami zawodowymi.
- 10) Prowadzi kontrolę wewnętrzną we własnym zakresie.

V. Od kandydata/teki oczekujemy:

- 1) umiejętności organizacji pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywności, odpowiedzialności, systematyczności.

VI. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne kandydat/ka:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) doświadczenie zawodowe min. 1 rok
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.

VII. Dodatkowe oczekiwania pracodawcy:

- 1) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb),
- 2) ukończone kursy, szkolenia lub studia o tematyce z zakresu kadr,
- 3) posiadanie stażu pracy 1 rok na stanowisku ds. kadr,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku referenta ds. pracowniczych.
- 5) umiejętności w zakresie pracy biurowej, znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1),
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 2),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i stawiane wymagania w zakresie odpowiadającym stanowisku referenta ds. pracowniczych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy,
- 7) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska referenta ds. pracowniczych.

IX. Termin, miejsce oraz forma składania ofert:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową: rekrutacja.krzyz@pila.lasy.gov.pl do **25.10.2023 r. do godziny 10:00**,
- 2) w terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń,

- 3) ocena prowadzona jest według formuły spełnia/ nie spełnia.
- 4) wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej),
- 5) podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata w odniesieniu do wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów (zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 za każdą odpowiedź) co zostanie szczegółowo opisane w sporządzonym protokole,
- 7) o wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

X. Dodatkowe informacje:

- 1) jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem,
- 3) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu,
- 5) nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 67 25 64 009 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 14:00 pod numer telefonu 67 256 40 09 wew. 131.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Tomasz Judek
Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1).

2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 2).