



Wisła, 27.11.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2024

**NADLEŚNICTWO WISŁA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY:
SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH - umowa na zastępstwo
(nabór zewnętrzny)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Wisła,
ul. Czarne 6, 43-460 Wisła

2. Nazwa stanowiska pracy:

Specjalista ds. pracowniczych

3. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest zgodnie z założeniami spójnej polityki kadrowej określonej w piśmie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 9 sierpnia 2024 r., Zn. spr. GK.013.197.2024 oraz w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach RDLP w Katowicach stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 16.09.2024 r. oraz o Zarządzenie nr 46.2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wisła z dnia 27.11.2024 r. w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Ogólny zakres obowiązków:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami kadrowymi, m.in:

- 1) Dokumentacji pracowniczej w tym akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (ewidencję czasu pracy, wnioski pracowników, dokumenty i oświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 2) Rekrutacji, zatrudniania i zwalniania pracowników, sporządzania w tym zakresie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Planowania i organizacji szkoleń pracowników.
- 4) Doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji.
- 5) Związanych z przebiegiem zatrudnienia w tym: awansów, zmian na stanowiskach, nadawaniem stopni służbowych, sporządzanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji.
- 6) Obsługa modułu „Absencje i delegacje” w systemie SILP Web w zakresie swojego działania.
- 7) Wprowadzanie i uaktualnianie w SILP „Kadry i Płace” danych pracowników zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

- 8) Wystawianie legitymacji służbowych, dbałość o ich bieżącą aktualizację oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników.
- 10) Prowadzenie spraw w systemie Elektronicznego Zarządzenia Dokumentacją zgodnie z wprowadzonymi w tym zakresie zarządzeniami.
- 11) Naliczanie i prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp.
- 12) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich (opieki, macierzyńskiego itp.).
- 13) Prowadzenie całokształtu dokumentacji i spraw związanych z ochroną danych osobowych (RODO zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i R(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 (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016),
- 14) Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji nadleśniczego i systematyczne zamieszczanie ich do SWIP-u oraz raz na kwartał przekazywanie wykazu aktualnych zarządzeń do zamieszczania w BIP-ie Nadleśnictwa Wiśla.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji skarg i wniosków.
- 16) Prowadzenie magazynu Nadleśnictwa Wiśla wraz z dokumentacją (przyjęcie materiałów PZ, wydawanie RW i uzgadnianie stanów).
- 17) Prowadzenie spraw wynikających z obowiązującej w Nadleśnictwie Wiśla Procedury Ochrony Małoletnich.
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z obowiązującej w Nadleśnictwie Wiśla wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony przed zawarciem umowy o pracę.

5. Wymagania obligatoryjne:

- 1) Wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy.
lub
- 2) Wykształcenie średnie i 7 lat stażu pracy.
- 3) Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku ds. pracowniczych, w tym Kodeksu pracy, przepisów Ponadzakładowego Zbiorowego Układu Pracy PGL LP.

6. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:

- 1) Dobra, praktyczna znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych.
- 2) Preferowane wykształcenie administracyjne, ekonomiczne, bądź pokrewne.

- 3) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 4) Dodatkowe kursy, kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym naborem.
- 5) Biegła znajomość podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz urządzeń biurowych.
- 6) Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

7. Od kandydata/ki oczekujemy ponadto:

- 1) Wysokiej kultury osobistej.
- 2) Odporności na stres.
- 3) Umiejętności pracy pod presją czasu.
- 4) Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.
- 5) Umiejętności dobrej organizacji stanowiska pracy.
- 6) Dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.
- 7) Odpowiedzialności.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) CV.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
- 4) Kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych).
 - doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy).
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia).
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2).
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.
- 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wisła (załącznik nr 3).

Wyżej wymienione dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów potwierdzone i podpisane za zgodność z oryginałem.

9. Oferujemy warunki zatrudnienia:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na czas zastępstwa z późniejszą możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Planowana data zatrudnienia: 1.01.2025 r.

10. Forma i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów (zawierających adres do korespondencji, numer kontaktowy telefonu i adres e-mail kandydata), należy składać osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Wisła w Wiśle, ul. Czarne 6, 43-460 Wisła, **od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰** lub przesłać pocztą/ pocztą kurierską (z wyłączeniem poczty elektronicznej) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Wisła” **w terminie do 14 dni od momentu ukazania się ogłoszenia** (do 14 dni licząc od daty zamieszczenia ogłoszenia przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych).

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Nadleśnictwa. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Wisła po w/w terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

1) Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Brak klauzuli: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

2) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważnione jest stanowisko – sekretarz, tel. 33 855 24 26 – sekretariat, wew. *671,
- 2) Tryb postępowania rekrutacyjnego odbędzie się w 2 etapach obligatoryjnych:
 - I etap – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu oraz selekcja i wybór, maksymalnie do 4 kandydatów do II etapu w oparciu o nadesłane dokumenty,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu wiedzy merytorycznej, umiejętności zawodowych, predyspozycji.
- 3) Nadleśnictwo zastrzega możliwość przeprowadzenia dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami po II etapie rekrutacji.
- 4) Nadleśnictwo Wisła zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowanymi do II etapu naboru.
- 5) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

- 6) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nadleśniczego nr 46.2024 z dnia 27.11.2024 r.
- 7) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania na każdym etapie rekrutacji jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu, a przedłożone dokumenty nie mogą być uzupełniane.
- 8) Nadleśnictwo Wisła nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną trwale zniszczone.
- 9) O wynikach postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.
- 10) Nadleśniczy Nadleśnictwa Wisła może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

Z poważaniem

NADLEŚNICZY

mgr inż. Andrzej Kudelka