



Dąbrowa Tarnowska, dnia 01.02.2023

Zn.spr.: NK.1101.7.2023

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska o naborze na stanowisko: Referent ds. pracowniczych

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska
ul. Szarwarska 1
33-200 Dąbrowa Tarnowska
Tel. 14 642 21 01; 14 642 21 02
e-mail: dabrowatar@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 25.10.2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwalniane miejsca pracy z innych powodów (znak spr.: DO.1101.1.48.2022).
2. Nabór na stanowisko pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko.

III. Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie średnie i dwa lata pracy lub wyższe i minimum rok pracy, preferowane kierunki: administracyjne, prawne, ekonomiczne.
2. Minimum rok pracy na stanowisku związanym z bezpośrednim kontaktem z ludźmi.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych.
4. Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office (Word, Excel).
5. Znajomość struktur Lasów Państwowych.
6. Brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy oraz posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
2. Znajomość modułów „Absencje i Delegacje”.
3. Umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP), szczególnie podsystemu Kadry Płace.
4. Znajomość obsługi programu „Płatnik”.
5. Znajomość modułu SILP Web pracownicze plany kapitałowe.
6. Dodatkowe kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.
7. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dokładność, rzetelność, komunikatywność.
8. Umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.
9. Chęci rozwoju zawodowego.

V. Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień kadrowych, w szczególności związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Załatwianie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, zdrowotnymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi i wychowawczymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej.
5. Prowadzenie spraw badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników.
6. Wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, w tym na potrzeby świadczeń emerytalno-rentowych, świadectw pracy, legitymacji służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji pobranego przez pracowników umundurowania, odzieży BHP w SILP.
8. Prowadzenie spraw związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystywania czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz absencji pracowniczej.
10. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu: organizacyjnego Nadleśnictwa, regulaminu pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Sporządzanie planu zatrudnienia i wynagradzania.
12. Wprowadzanie danych kadrowych do SILP - moduł Kadry i Płace oraz w SILPWeb „Absencje i Delegacje”.
13. Obsługa modułu SILPWeb z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.
14. Prowadzenie całości spraw dotyczących opieki socjalnej pracowników w szczególności wykorzystania środków ZFŚS przy współpracy z komisją socjalną.
15. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych spraw.
16. Archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania.

VI. Oferowane warunki pracy:

1. Praca w stabilnej firmie.
2. Ubezpieczenie zdrowotne.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.
4. Niezbędne narzędzia pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja.
6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – *załącznik nr 1* do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie” wprowadzonym Zarządzeniem nr 38 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie” na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenia emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.48.2022) oraz, że poddaje się dobrowolnie procesowi rekrutacji na stanowisko starszy referent – *załącznik nr 2* do ogłoszenia o naborze.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.) – *załącznik nr 3* do ogłoszenia o naborze,
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta – *załącznik nr 4* do ogłoszenia o naborze.

Oryginały dokumentów, które załączone zostaną do oferty w formie kserokopii, należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać pocztą elektroniczną na adres dabrowatar@krakow.lasy.gov.pl lub w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska w godzinach pracy biura (od poniedziałku do piątku w godz.: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Dąbrowa Tarnowska, ul. Szarwarska 1, 33-200 Dąbrowa Tarnowska z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referent ds. pracowniczych**” w terminie **do 16.02. 2023 r. do godz. 15⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w zdaniu poprzednim, nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

IX. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji.

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami; powiadomienie pocztą elektroniczną o zakwalifikowaniu do II etapu.
3. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów oraz posiadanie oryginałów dokumentów, które w formie kserokopii zostały załączone do oferty.
4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
5. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany telefonicznie lub drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone do postępowania będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od rozstrzygnięcia postępowania. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty Kandydata wybranego w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
8. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. referent ds. pracowniczych Pani Krystyna Kurek tel. 14 642 21 01 lub 14 642 21 02 wew. 23.
9. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
10. Nadleśniczy Nadleśnictwa Dąbrowa Tarnowska zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie bez podania przyczyny.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna RODO,
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy”,
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. Oświadczenie o niekaralności i stanie zdrowia,
5. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika,

6. Regulamin naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora RDLP w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie wprowadzony Zarządzeniem nr 38 Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 25 października 2022 roku.