



Węgierska Górka, 01.03.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.2.2022.AŚ

Ogłoszenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Węgierska Górka o rekrutacji na stanowisko referenta ds. kadr i płac na umowę zlecenie - docelowo umowa o pracę na zastępstwo

Nazwa i adres jednostki:

Nadleśnictwo Węgierska Górka z siedzibą w Węgierskiej Górze przy ul. Zielonej 62, 34-350 Węgierska Górka.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 (tel. 33 864 12 14).

Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. kadr i płac

Ogólny zakres obowiązków:

- a) prowadzenie dokumentacji spraw kadrowych (związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, zwalnianiem pracowników),
- b) gromadzenie i stosowaniem aktualnych przepisów prawa pracy,
- c) prowadzenie listy obecności. Rejestru delegacji służbowych, urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich,
- d) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, świadectw pracy dla byłych i obecnych pracowników,
- e) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- f) rozliczenia z ZUS
- g) sporządzanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom sprawozdań, analiz i zestawień wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
- h) prowadzenie ewidencji i wyliczanie zwolnień lekarskich.
- i) współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych,
- j) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- l) archiwizacja dokumentów z zakresu swojego stanowiska,



Nadleśnictwo Węgierska Górka

- m) opracowanie i uaktualnianie regulaminów: organizacyjnego Nadleśnictwa, pracy Nadleśnictwa i innych aktów wewnętrznych Nadleśnictwa dotyczących spraw pracowniczych,
- n) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i wykorzystywania czasu pracy przez pracowników,
- o) udział w pracach nad przygotowaniem planów zatrudnienia,
- p) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych.
- q) współorganizowanie i obsługa formalna imprez pracowniczych w Nadleśnictwie Węgierska Górka.
- r) opisywanie merytoryczne faktur i innych dowodów dokumentujących zdarzenia
- s) gospodarcze związane ze swoim zakresem działania.
- t) inne prace wg poleceń bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

Pożądane cechy osobowości kandydata:

komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, kreatywność, dokładność, samodzielność, rzetelność, chęć rozwoju, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie – wyższe, kierunki: leśnictwo, administracja, prawo, prawo pracy,
3. **minimum rok pracy** na samodzielnym stanowisku kadrowo-płacowym ,
4. znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu prawa pracy,
5. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel i Outlook),
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
8. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności modułu Kadry i Płace oraz SILPWeb „Absencje i delegacje”



Nadleśnictwo Węgierska Górka

- 2) znajomość Ustawy o Lasach oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy Lasów Państwowych,
- 3) znajomość obsługi EZD – Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- 4) znajomość specyfiki działalności LP w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku.
- 5) Prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- c) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie:
 - kwalifikacji zawodowych (dyplom ukończenia szkoły lub/i studiów wyższych),
 - doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy lub zaświadczenia),
 - ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń (zaświadczenia),
- d) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata/ki opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych w celu rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia);

Wyżej wymienione dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferujemy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie, a docelowo umowę o pracę na czas zastępstwa.
2. Pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji.
3. Niezbędne narzędzia pracy.
4. Możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.



Nadleśnictwo Węgierska Górka

Termin, miejsce i forma składania ofert:

- a) Komplet dokumentów (zawierające również na kopercie numer telefonu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata/ki) należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Nadleśnictwa Węgierska Górka lub przesłać pocztą/kurierem **do godz. 15.00 dnia 18.03.2022 r.:**

Nadleśnictwo Węgierska Górka

ul. Zielonej 62,

34-350 Węgierska Górka

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko referenta ds. kadr i płac”

- b) Za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do Nadleśnictwa.
- c) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Nadleśnictwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data stempla pocztowego).
- d) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, a załączone dokumenty zostaną usunięte.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Węgierska Górka zastrzega sobie prawo do unieważnienia rekrutacji na każdym etapie bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje:

- a) Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniony jest Starszy Referent ds. spraw pracowniczych Adrianna Śpiewak tel. 33 864 12 14 wew. *131.
- b) Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami/kami spełniającymi wymagania formalne i zakwalifikowane do II etapu naboru w terminie 5 dni od dnia otwarcia ofert.
- c) O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
- d) Nadleśnictwo Węgierska Górka nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia procesu naboru, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie trwale zniszczone.



Nadleśnictwo Węgierska Górka

Sporządziła: Adrianna Śpiewak

STARSZY REFERENT
ds. pracowniczych
Adrianna Śpiewak

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika PGL LP;
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna RODO;
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie;
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie – dodatkowe kwalifikacje.

NADLEŚNICZY

mgr inż. Marian Knapik