



Jadowniki, 03.03.2021 r.

Zn. spr.: NK.1101.6.2020

OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko

o naborze na stanowisko

Referent ds. pracowniczych

I. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Brzesko

Jadowniki ul. Brzeska 59, 32-800 Brzesko

tel. 14 612 51 49

e-mail: brzesko@krakow.lasy.gov.pl

II. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko: Referent ds. pracowniczych.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Nadleśnictwa Brzesko. Umowa na czas określony, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy- z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

III. Opis czynności wykonywanych na stanowisku – zakres ważniejszych zadań:

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, świadectw pracy, legitymacji służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji pobranego przez pracowników umundurowania, odzieży BHP, deputatów opałowych,
8. Prowadzenie spraw związanych z różnymi formami szkolenia zawodowego, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
9. Nadzorowanie przebiegu stażu absolwentów szkół i uczelni,
10. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystywania czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz absencji pracowniczej,
11. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa, regulaminu pracy,

12. Inicjowanie przekazywania agend i majątku przy zmianach kadrowych,
13. Sporządzanie planu zatrudnienia w SILPWeb,
14. Naliczanie rezerw na świadczenia pracownicze,
15. Kompletowanie i przygotowanie wniosków pracowników przechodzących na świadczenia emerytalne, rentowe, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzenie na potrzeby tych świadczeń,
16. Prowadzenie rejestru wewnętrznych uregulowań prawnych Nadleśnictwa, w tym wprowadzanie zarządzeń i decyzji Nadleśniczego do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej,
17. Wprowadzanie danych kadrowych do SILP - moduł Kadry i Płace oraz w SILPWeb „Absencje i Delegacje”,
18. Obsługa modułu SILPWeb z zakresu pracowniczych planów kapitałowy,
19. Organizowanie i prowadzenie imprez pracowniczych,
20. Prowadzenie całości spraw dotyczących opieki socjalnej pracowników w szczególności wykorzystania środków ZFŚS przy współpracy z komisją socjalną.
21. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych spraw.
22. Archiwizacja dokumentów w zakresie swojego działania.

IV. Wymagania obligatoryjne (podstawowe).

1. wykształcenie średnie i jeden rok pracy lub wyższe, preferowane kierunki administracyjne, prawne, ekonomiczne,
2. minimum rok pracy na stanowisku związanym z bezpośrednim kontaktem z ludźmi,
3. dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
4. dobra znajomość obsługi programów MS Office Word, Excel, Outlook,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. znajomość SILP (System Informatyczny Lasów Państwowych), EZD (Elektroniczny Obieg Dokumentów),
2. znajomość programu „Płatnik”,
3. znajomość struktur Lasów Państwowych,
4. znajomość modułu SILPWeb pracownicze plany kapitałowe,
5. posiadanie prawa jazdy kat. B .

VI. Oczekiwania wobec kandydata:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
3. umiejętności dobrej organizacji własnej pracy,
4. dyspozycyjność,
5. sumienność i rzetelność,
6. chęć samodoskonalenia i pogłębiania wiedzy

VII. Na proponowanym stanowisku pracy oferujemy:

1. dobre wynagrodzenie i świadczenia socjalne,
2. ubezpieczenie zdrowotne,
3. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
4. niezbędne narzędzia pracy.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres e-mail do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego,
2. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje 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. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 poz. 1000 z póź. zm. (wg wzoru *załącznik nr 1* do ogłoszenia),
7. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru *załącznik nr 2* do ogłoszenia).

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

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 10.03.2021 r. do godz. 11⁰⁰:

- 1) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Brzesko, Jadowniki ul. Brzeska 59 (sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰), lub:
- 2) pocztą tradycyjną na adres:
Nadleśnictwo Brzesko
Jadowniki
ul. Brzeska 59
32-800 Brzesko

Każda forma przesłania oferty powinna być opatrzona dopiskiem „**Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Referent ds. pracowniczych**”.

Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzesko po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym powyżej, nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata.

X. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji.

1. Proces rekrutacji prowadzić będzie Komisja rekrutacyjna powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko w oparciu o Zarządzenie nr 25 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzesko z dnia 25.11.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej zn. spr.: NK.1101.5.2020
2. Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - Etap I – weryfikacja otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w pierwszym etapie (powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną).Nadleśnictwo Brzesko zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.
3. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości.
4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).

XI. Informacje dodatkowe

1. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w konkursie, które zostają dołączone do akt osobowych.
2. Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z rekrutacją.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzesko zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyny.
4. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest St. referent ds. pracowniczych Pani Irena Dzidko tel. 733 779 947.

Z poważaniem

Nadleśniczy
Mariusz Suma

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy;
2. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika