



**Nadleśniczy Nadleśnictwa Prudnik
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
Referenta ds. pracowniczych
(umowa na zastępstwo)**

1. Organizator naboru:

Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prudnik
ul. Dąbrowskiego 34, 48-200 Prudnik
telefon: +48 77 436 3241
e-mail: prudnik@katowice.lasy.gov.pl

2. Tryb przeprowadzenia naboru:

Nabór przeprowadzony jest w oparciu o:

- 1) Zarządzenie nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 25 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (Zn. spr.: DP.1101.8.2020)
- 2) Zarządzenie nr 11 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prudnik z dnia 03 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prudnik (Zn.spr.: NK.012.7.2021).

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz doświadczenie: minimum 2 lata pracy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, Power Point, Outlook oraz urządzeń biurowych.

4. Wymagania fakultatywne:

- 1) studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu prowadzenia kadr,
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- 3) umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 4) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu kadry-płace,
- 5) posiadanie stażu pracy na stanowisku ds. pracowniczych/kadrowych,
- 6) znajomość obsługi programu *Płatnik*,
- 7) predyspozycje osobowe: samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres obowiązków na stanowisku referenta ds. pracowniczych:

- 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, wychowawczymi, itp.
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem, pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem zatrudnianych pracowników do ubezpieczeń społecznych za pośrednictwem programu „Płatnik”,
- 6) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, świadectw pracy, legitymacji służbowych,
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowniczych,

- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników nadleśnictwa oraz osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego,
- 9) koordynowanie spraw ochrony danych osobowych,
- 10) prowadzenie ewidencji wydawanych Zarządzeń i Decyzji,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez pracodawcę, według posiadanych kompetencji.

6. Warunki pracy:

- 1) przewidywany termin rozpoczęcia pracy 16 marca 2021r.,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony – art. 25¹ §4 pkt 1 Kodeksu pracy – pełen etat,
- 3) świadczenia socjalne i zdrowotne.

7. Wymagane dokumenty:

Składane dokumenty należy złożyć z podziałem na dokumenty potwierdzające wymagania niezbędne oraz dokumenty potwierdzające wymagania fakultatywne.

Zbiór dokumentów winien zawierać:

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

- 1) CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie opatrzone na każdej stronie klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem,
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska opatrzone na każdej stronie klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1) oraz o wyrażeniu zgody kandydata/kandydatki na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2),
- 6) oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy (załącznik nr 2),
- 7) oświadczenie kandydatki/ta potwierdzające znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, Power Point, Outlook oraz urządzeń biurowych (załącznik nr 2),
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 3),

DOKUMENTY FAKULTATYWNE:

- 9) kserokopie dokumentów ukończenia studiów podyplomowych, kursów, szkoleń z zakresu kadr – opatrzone na każdej stronie klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem,
- 10) kserokopie świadectw pracy potwierdzające posiadanie stażu pracy na stanowisku ds. pracowniczych/kadrowych – opatrzone na każdej stronie klauzulą „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i własnoręcznym podpisem,
- 11) oświadczenie kandydata/kandydatki opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu (załącznik nr 4):
 - znajomości przepisów z zakresu prawa pracy,
 - znajomości obsługi programu *Płatnik*,
 - umiejętności obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie modułu kadry-płace,
 - umiejętności obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Kandydaci/kandydatki zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów.

8. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście lub listownie do sekretariatu Nadleśnictwa Prudnik ul. Dąbrowskiego 34, 48-200 Prudnik w zamkniętej kopercie z opisem: „*Nabór na stanowisko referenta ds. pracowniczych (umowa na zastępstwo)*”, **w terminie do dnia 12 marca 2021r. do godziny 15:00**).
- 2) aplikacje które wpłyną do Nadleśnictwa Prudnik po terminie wskazanym w poprzednim punkcie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa), nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3) dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli „*potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu*” i podpisu kandydata/kandydatki na każdej stronie dokumentu. Oferta pracy złożona bez wymaganej klauzuli, stanowi brak formalny i skutkuje odrzuceniem oferty bez wzywania do jej uzupełnienia.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Pierwszym etapem jest weryfikacja złożonych dokumentów, które będą podlegały ocenie formalnej. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali.
- 2) Drugim etapem naboru będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz sprawdzenie znajomości obsługi programów komputerowych wymienionych w niniejszym ogłoszeniu. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami.
- 3) Kandydaci będą informowani o wynikach każdego z etapów postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.
- 5) Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 77 436 32 41 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 – 14:30 u Specjalisty ds. pracowniczych.

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

Jarosław Myśliński

**Nadleśniczy
Nadleśnictwa Prudnik**

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie kandydata/kandydatki
3. Załącznik nr 3 - Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie kandydata/kandydatki w zakresie dokumentów fakultatywnych.