



Zgierz, 29-09-2020

Znak sprawy: NK.1101.15.2020

W związku z pismami z dnia 03.04.2020 oraz 11.05.2020r., o tym samym znaku sprawy: GK.013.30.2020 dotyczącymi prowadzenia wspólnej polityki kadrowej ogłoszenie kierowane jest dla kandydatów będących obecnie pracownikami PGL LP lub dla byłych pracowników PGL LP, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy po dniu 2 kwietnia 2020r. w związku z wytycznymi obowiązującymi od 3 kwietnia 2020r. Nadleśnictwo działa również w oparciu o Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie zasad naboru i wprowadzenia regulaminu rekrutacji wewnętrznych na wakuujące stanowiska w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi (zn. spr. DO.1101.36.2020).

Nadleśniczy Nadleśnictwa Grotniki ogłasza nabór na stanowisko do spraw płac

A. Niezbędne wymagania:

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
4. wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 6 m-cy pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym czynności do spraw płac lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 1 rok pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym czynności do spraw płac,
5. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
6. znajomość prawa podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
7. znajomość obsługi programów komputerowych PŁATNIK, SILP (w szczególności moduł „Kadry – Płace”), SILPweb (w szczególności moduł „Planowanie wynagrodzeń”), BusinessObjects, Word, Excel.

B. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie dłuższego stażu niż 1 rok pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym czynności do spraw płac, dłuższe niż określone w pkt. A.4,
2. znajomość zagadnień dotyczących księgowości,
3. znajomość modułu SILP „Finanse i księgowość”
4. od kandydata/ki oczekujemy:
 - wysokiej kultury osobistej,
 - odporności na stres,
 - umiejętności pracy pod presją czasu,
 - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
 - umiejętności organizacji pracy,
 - odpowiedzialności i rzetelności,
 - przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami nadleśnictwa,
 - dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy.



C. Zakres celów i zadań wykonywanych na stanowisku:

Zagadnienia ogólne:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego zwierzchnika oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Informowanie swego zwierzchnika o postępie i wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.
3. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu prac.
4. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków.
5. Należyte przechowywanie dokumentów dotyczących wykonywanych czynności.
6. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia jednostki zatrudniającej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
8. Stałe podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych.
9. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Całość zagadnień dotyczących :

1. Płac (osobowych i bezosobowych), w tym związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Świadczeń w naturze oraz innych świadczeń na rzecz pracowników w ujęciu rozliczeniowo – księgowym.
3. Spraw pracowniczych, np.:
 - pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS,
 - zajęcia sądowe.
4. Rozliczeń z ZUS.
5. Rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Rozliczeń ZFŚS.
7. Prowadzenia PKZP.
8. Delegacje i ryczałty na rozjazdy.
9. Uzgadnia zapisy na kontaktach prowadzonych zagadnień.
10. Sporządzania:
 - planów wynagrodzeń,
 - deklaracji.
11. Sprawozdania i analizy z zakresu prowadzonych zagadnień.
12. Obsługa program bankowy, w tym przelewy elektroniczne.
13. Koordynacja obieg dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
14. Wykonanie innych prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.



Uprawnienia:

1. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością rzeczową, jakościową i terminowością wykonawstwa przez poszczególne komórki – zadań z zakresu spraw finansowo księgowych.
2. Zbieranie danych i informacji ze wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań i zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Korzysta z uprawnień wynikających z ogólnie obowiązującego ustawodawstwa pracy.

Odpowiedzialność:

1. Odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całość czynności i obowiązków w powierzonym zakresie. W szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - a) przechowywanie swoich dokumentów do czasu ich przekazania do archiwum,
 - b) należyta znajomość i odpowiednie stosowanie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń, a zwłaszcza zakładowego regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż., przepisów i instrukcji dotyczących zabezpieczenia powierzonego mienia Nadleśnictwa przed zniszczeniem lub kradzieżami, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej,
 - c) terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - d) stan i zabezpieczenie powierzonego mienia (materiałów, urządzeń, narzędzi) przed zniszczeniem i kradieżą.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, materialną lub karną za naruszenie obowiązków lub przepisów w zależności od stopnia uchybienia i stwierdzonej szkody.

D. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat (pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, docelowo umowa na czas nieokreślony). Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki ul. Ogrodnicze 6/8, 95-100 Zgierz.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 21 października
3. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy. Praca przy monitorze może przekraczać cztery godziny dziennie.

E. Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, wskazaniem wykształcenia oraz przebiegiem pracy zawodowej) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w CV.
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki potwierdzające znajomość obsługi programów komputerowych: PŁATNIK, SILP - moduł „Kadry - Płace”, SILPweb - moduł „Planowanie wynagrodzeń”, BusinessObjects, Word, Excel.



6. Oświadczenie kandydata – pisemna zgoda na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), wzór klauzuli w załączeniu.
7. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku do spraw płac, oświadczenie kandydata/ki o znajomości przepisów prawa pracy i przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych (według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia).
8. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje:
 - a) Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające dłuższy niż minimalny staż pracy określony dla stanowiska.
 - b) Oświadczenie kandydata/ki o znajomości zagadnień dotyczących księgowości.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Zapis ten stosuje się zarówno do dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.

F. Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych:

1. Oferta powinna zawierać dokumenty wskazane w punkcie „E” niniejszego ogłoszenia i dopisek, „nabór na stanowisko do spraw płac”.
2. Ofertę składa się:
 - a) drogą pocztową na adres: Nadleśnictwo Grotniki, ul. Ogrodnicza 6/8, 95-100 Zgierz,
 - b) osobiście w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki,
 - c) drogą elektroniczną na adres: grotniki@lodz.lasy.gov.pl
3. Termin składania ofert: **12 października do godz. 12.00**
4. Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: **15 października**
5. Przewidywany termin rozstrzygnięcia procesu rekrutacji: **do dnia 20 października**

Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w CV.

G. Kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymogi formalne,



Nadleśnictwo może ograniczyć zakwalifikowanie do II etapu tylko 10 osób najbardziej spełniających wymagania dodatkowe.

2. Kandydaci niezakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Grotniki w terminie dwóch tygodni od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Drugim etapem naboru będzie:
 - a) Weryfikacja złożonych kopii dokumentów z oryginałami (zapis ten dotyczy wszystkich ofert przesłanych zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej),
 - b) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) Sprawdzenie znajomości obsługi programów komputerowych,
 - d) Teoretyczne i praktyczne sprawdzenie znajomości zagadnień z zakresu płac,

Ocena podczas drugiego etapu naboru następuje poprzez przypisanie punktów według ustalonej w Nadleśnictwie Grotniki skali punktowej za wykonane zadania oraz udzielone odpowiedzi.

Nadleśnictwo nie zwraca kosztów związanych z naborem oraz nie zapewnia mieszkania.

Zgodnie z § 9 punkt 4 Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 17 czerwca 2020 r. - niniejsze postępowanie w sprawie naboru może być unieważnione przez nadleśniczego bez podania przyczyny.

Osoba do kontaktu: Monika Witkowska – referent ds. pracowniczych 693 330 581.

Z poważaniem

mgr inż. Józef Lipiński

nadleśniczy
Nadleśnictwa Grotniki

/podpisano elektronicznie/