

Sarnaki, 29.10.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.11.2024

OGŁOSZENIE
Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki
w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko pracy referent/specjalista ds.
pracowniczych

I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Sarnaki

ul. 3 Maja 6/4, 08-220 Sarnaki

Telefon: 83/359-92-46, e-mail: sarnaki@lublin.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o spójną politykę kadrową wprowadzoną pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.08.2024 roku (znak spr.:GK.013.197.2024), na podstawie Zarządzenia nr 22 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji LP z dnia 18.09.2024 roku oraz Zarządzenia nr 42/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Sarnaki z dnia 27.09.2024 roku.
2. W naborze mogą uczestniczyć kandydaci na pracownika spełniający wymagania określone w ogłoszeniu.

III. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

1. Wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, administracja, ekonomia i minimalny staż pracy 3 lata.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku ds. pracowniczych.
5. Znajomość obsługi oprogramowania MS Office.



6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi, płac.
2. Znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Znajomość Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP.
4. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych moduł Kadry – Płace.
5. Znajomość ustawy o lasach oraz aktów wykonawczych do ustawy.

V. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta/specjalisty ds. pracowniczych:

1. Prowadzenie kompleksowej usługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników.
3. Prowadzenie naborów na stanowiska pracy, koordynacja staży i praktyk w nadleśnictwie.
4. Prowadzenie spraw z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
5. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie kadr.
6. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie.
7. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
8. Sporządzanie projektów regulaminu pracy i jego aktualizacja.
9. Sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji przypisanych stanowisku pracowniczemu.
10. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku referenta/specjalisty ds. pracowniczych.
2. Miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Sarnaki, praca w godzinach 7:00-15:00.
3. Zatrudnienie na pełny etat, umowa o pracę na czas określony tj. okres 1 roku a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
4. Dobre warunki pracy, wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
5. Świadczenia socjalne i zdrowotne.
6. Możliwość rozwoju osobistego, uczestniczenie w szkoleniach branżowych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej wraz z danymi kontaktowymi: adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, opcjonalnie adres e-mail opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
4. Kserokopie świadectw pracy i /lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe(oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie dla kandydatów do pracy o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Nadleśnictwie Sarnaki według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego ogłoszenia. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa dostępna jest dla kandydatów do pracy na stronie internetowej Nadleśnictwa Sarnaki w zakładce *KONTAKT – ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA*.
8. Oświadczenie dla kandydatów do pracy według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 12 listopada 2024 roku do godz. 15:00:**
 - a) osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Nadleśnictwa Sarnaki, ul. 3 Maja 6/4, 08-220 Sarnaki w godzinach: 07:00-15:00 od poniedziałku do piątku.
 - b) pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres: Nadleśnictwo Sarnaki, ul. 3 Maja 6/4, 08-220 Sarnaki (decyduje data i godzina wpływu na sekretariat nadleśnictwa).Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
2. Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór zewnętrzny na stanowisko referenta/specjalisty ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Sarnaki”** .
3. Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa Sarnaki po terminie (decyduje data i godzina wpływu na sekretariat nadleśnictwa) nie będą rozpatrywane ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Dodatkowe informacje.

1. 1.Rekrutacja będzie prowadzona w dwóch etapach:
 - 1 etap – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów i spełnienia kryteriów określonych w niniejszym ogłoszeniu;
 - 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna w zakresie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych.
2. Jednocześnie informujemy, że po przeprowadzeniu formalnej oceny ofert, na rozmowę kwalifikacyjną będą zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne, wybrani kandydaci będą poinformowani telefonicznie, pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną o terminie jej przeprowadzenia.
3. Każdy z kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji zostanie poinformowany o jej wyniku.
4. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu i odwołaniu.
5. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.

6. Po zakończeniu procesu rekrutacji wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP, za wyjątkiem wyłonionego kandydata.
7. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu (83) 359 91 51 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00 u specjalisty ds. pracowniczych.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Sarnaki zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

Mirosław Potapiuk
Nadleśniczy

*(podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym)*

Załączniki:

- Zał. 1 – kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy.
- Zał. 2 - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
- Zał. 3 - Oświadczenie dla kandydatów do pracy o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Nadleśnictwie Sarnaki.
- Zał.4 – oświadczenia dla kandydatów do pracy.