

Świeradów-Zdrój, dnia 07.06.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.64.2024

## OGŁOSZENIE

Nadleśniczego Nadleśnictwa Świeradów  
**o naborze na stanowisko referent/specjalista ds. pracowniczych  
(na zastępstwo)**  
w Nadleśnictwie Świeradów

### I. Organizator naboru

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Nadleśnictwo Świeradów  
ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów Zdrój  
Telefon: 75 78 16 333, 885252967  
e-mail: [swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl)

### II. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest w oparciu o pismo Dyrektora RDLP z dnia 05.06.2024 r. (Zn. spr.: DO.013.134.2024).

### III. Warunki zatrudnienia

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (3/4 etatu) z umową na czas określony – praca na zastępstwo za nieobecnego pracownika.
2. Miejsce wykonywania pracy Nadleśnictwo Świeradów
3. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP
4. Świadczenia socjalne zgodnie przepisami branżowymi.
5. Możliwość rozwoju zawodowego.

### IV. Wymagania formalne (niezbędne)

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Minimum rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowiskach związanych ze sprawami kadrowymi.
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.

### V. Wymagania dodatkowe

Mile widziane dodatkowe umiejętności, w tym m.in.:

1. Studia podyplomowe, kursy, szkolenia, itp. przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.
2. Ponad 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych ze sprawami kadrowymi.
3. Pożądane kompetencje: zdolności analityczne, umiejętność rozwiązywania problemów, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Sumienność, dokładność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.
8. Znajomość obsługi SILP – moduł Kadry i Płace, SILP Web

## **VI. Zakres wykonywanych zadań**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Nadleśnictwa Świeradów.
2. Przygotowanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy oraz kompleksowej obsługi kadrowej pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie czasu pracy pracowników.
4. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
5. Konsultowanie zmian w zakresie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
6. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem w drodze postępowań kwalifikacyjnych kandydatów do pracy na wolne stanowiska.
8. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty.
10. Prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Sporządzanie raportów i sprawozdawczości związanej z ewidencją i statystyką kadrową.
12. Inne dodatkowe zadania z zakresu obsługi kadrowej Nadleśnictwa.

*Szczegółowy zakres czynności ustalony będzie po zatrudnieniu.*

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy w Nadleśnictwie,
4. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),

5. Kserokopie świadectw szkolnych potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku.

### **VIII. Forma składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć w formie elektronicznej na adres [swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:swieradow@wroclaw.lasy.gov.pl) lub w formie papierowej, osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent/specjalista ds. pracowniczych” w terminie do 14 czerwca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup> lub pocztą na adres: Nadleśnictwo Świeradów, ul. 11 Listopada 1, 59-850 Świeradów-Zdrój.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do sekretariatu, a nie data stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymagania oczekiwane na stanowisku.

O wynikach naboru zostanie powiadomiony tylko kandydat, którego oferta została przyjęta. Pozostałym kandydatom zostaną udzielone informacje tylko na ich wyraźne życzenie.

Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Po zakończonej rekrutacji oferty odrzucone będzie można odebrać osobiście. Oferty odrzucone i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.

Osoba do kontaktu: Krzysztof Pacuła, tel. 667 600 083;  
[krzysztof.pacula@wroclaw.lasy.gov.pl](mailto:krzysztof.pacula@wroclaw.lasy.gov.pl)

Lubomir Leszczyński

Nadleśniczy

/dokument podpisany elektronicznie/