

Lubichowo, 30.12.2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.42.2024

NADLEŚNICTWO LUBICHOWO
ul. Leśna 12, 83-240 Lubichowo

**ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
specjalista ds. pracowniczych**

I. Tryb przeprowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 20/2024 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 22 sierpnia 2024 roku w *sprawie zasad organizowania rekrutacji wewnętrznych i zewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku* (pismo zn.spr.:DO.1101.145.2024).
2. W naborze zewnętrznym mogą uczestniczyć wszyscy kandydaci spełniający wymagania kwalifikacyjne.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe i 2 lata pracy lub wykształcenie średnie i 7 lat pracy ;
2. teoretyczna i praktyczna znajomość obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do nich, obejmująca: Kodeks pracy; system ubezpieczeń społecznych; pracownicze plany kapitałowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
3. znajomość obsługi programu Płatnik.
4. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office: Word, Excel, Outlook oraz urządzeń biurowych;
5. samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyskrecja.
6. korzystanie z pełni praw publicznych.
7. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych Moduł Kadry – Płace;



2. znajomość Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP;
3. znajomość ustawy o lasach;
4. znajomość rozporządzenia w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej;
5. znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
6. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych ;
7. wykształcenie wyższe na co najmniej jednym z kierunków: prawo, zarządzanie, ekonomia, administracja.
8. prawo jazdy kat. B.
9. możliwość rozpoczęcia pracy począwszy od 1 marca 2025r.
10. ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia i inne kwalifikacje obejmujące tematykę związaną z zakresem czynności na stanowisku objętym naborem.

IV. Przewidywany zakres obowiązków:

1. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa.
2. Opracowanie i wdrożenie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz ich bieżąca aktualizacja.
3. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy ze szczególnym uwzględnieniem kompletności i aktualności dokumentów wymaganych przez pracodawcę w momencie zatrudniania nowego pracownika.
4. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obowiązkowych i dobrowolnych świadczeń odprowadzanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; Otwartych Funduszy Emerytalnych; Pracowniczych Planów Kapitałowych, itp.
5. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych pracowników.
6. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników nadleśnictwa.
7. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja w systemie informatycznym, bazy danych osobowych pracowników nadleśnictwa.
8. Egzekwowanie dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem rozliczania czasu pracy oraz prawidłowego i terminowego (zgodnego z planem) wykorzystania przysługujących urlopów.
9. Prowadzenie z wykorzystaniem dostępnych narzędzi informatycznych, ewidencji czasu pracy pracowników.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie procesu przekazania leśnictw, agend i obowiązków pracowniczych, realizowanych w następstwie absencji lub rozwiązania lub nawiązania stosunku pracy.
11. Pełnienie funkcji kontrolnych w zakresie poprawności, kompletności i terminowości składanych w systemie informatycznym: wniosków urlopowych, wyjazdów służbowych; wyjść itp.

12. Pełnienie funkcji kontrolnych w zakresie poprawności i terminowości rozliczeń: delegacji, wyjazdów, ryczałtów itp., wykonywanych przez pracowników za pomocą narzędzi dostępnych w systemie informatycznym.
13. Przygotowanie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia i terminowego wypłacenia: wynagrodzenia; ryczałtu przysługującego za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych; innych świadczeń przynależnych pracownikowi tytułem umowy o pracę.
14. Koordynacja terminowego wykorzystania, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi, świadczeń wynikających z pracy w godzinach nadliczbowych, nocnych oraz w dni wolne od pracy.
15. Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
16. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulacji wewnętrznych w zakresie świadczenia pracy w trybie zdalnym. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
17. Koordynacja procesu sporządzania planu urlopów w systemie informatycznym i jego zatwierdzanie w terminach wynikającym z obowiązujących aktów prawa lub uregulowań wewnętrznych.
18. Przygotowanie od strony formalno prawnej, przebiegu praktyk zawodowych oraz stażu absolwenckiego.
19. Przygotowanie dokumentów w zakresie świadczeń dotyczących dodatkowych urlopów sanatoryjnych oraz urlopów na poratowanie zdrowia;
20. Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, profilaktyką pracowników – współpraca z Medycyną Pracy łącznie z kierowaniem pracowników na okresowe, wstępne i kontrolne badania lekarskie.
21. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno – rentowymi pracowników i byłych pracowników nadleśnictwa.
22. Przygotowanie i przechowywanie wniosków o nadania odznaczeń państwowych i oznak resortowych.
23. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych własnej jednostki i przekazywanie ich do publikacji w SWIP LP.
24. Prowadzenie całości spraw dotyczących skarg i wniosków.
25. Prowadzenie w EZD spraw z zakresu prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.



26. Ewidencjonowanie przeprowadzonych kontroli w: Biuletynie Informacji Publicznej i module SILPweb.
27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników nadleśnictwa.
28. Inicjowanie i koordynowanie realizacji imprez pracowniczych organizowanych dla i przez pracowników Nadleśnictwa Lubichowo, ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek pracowniczych.
29. Prowadzenie, zgodnie z wymogami obowiązującymi dla druków ścisłego zarachowania ewidencji legitymacji służbowych pracowników zatrudnionych w Służbie Leśnej.
30. Wykonywanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kadr.

V. Oferujemy:

1. umowę na pełen etat na czas określony dwanaście miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. atrakcyjne warunki pracy i płacy – wynikające z obowiązującej w PGL LP tabeli zaszeregowania (*planowane wynagrodzenie w zakresie od 7 800,00 brutto do 9 750,00 brutto*);
3. możliwość rozwoju przez udział w szkoleniach;
4. miejsce wykonywania pracy: siedziba Nadleśnictwa Lubichowo, ul. Leśna 12, 83 – 240 Lubichowo;
5. grupowe ubezpieczenie zdrowotne;
6. świadczenia socjalne.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*zajmowane stanowiska, okres pracy na określonym stanowisku*).
2. list motywacyjny ze wskazaniem oczekiwań wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i w miarę możliwości adres do elektronicznej.
3. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych – *załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia.
4. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – *załącznik nr 2* do niniejszego ogłoszenia.
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych - *załącznik nr 3* do niniejszego ogłoszenia.
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończenie kursów, szkoleń itp. oraz posiadanego stażu zawodowego.

Wymienione wyżej dokumenty (CV, list motywacyjny kwestionariusz osobowy, oświadczenia) dołączone do oferty – należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem . Natomiast dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Brak klauzuli : „potwierdzam zgodność z oryginałem” i czytelnego podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu oraz adresem e-mail należy składać w sekretariacie Nadleśnictwa Lubichowo w godzinach 7:00 do 14:30 lub przesać pocztą tradycyjną na adres : Nadleśnictwo Lubichowo, ul. Leśna 12, 83-240 Lubichowo **w terminie do dnia 17 stycznia 2025r. do godz. 14:30**. Liczy się data i godzina faktycznego wpływu oferty do nadleśnictwa.
2. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych w Nadleśnictwie Lubichowo”.
3. Dokumenty złożone drogą elektroniczną lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Do udzielania informacji w sprawie rekrutacji upoważniona jest Danuta Bukowska – specjalista ds. pracowniczych – kontakt na nr telefonu **694 493 611** lub adres poczty elektronicznej: danuta.bukowska@gdansk.lasy.gov.pl .
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem.
3. Oferty nie spełniające postawionych wymagań formalnych podlegają odrzuceniu.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni kandydaci których oferty spełniły wymagania rekrutacyjne.
5. Kandydaci, których oferty zostaną zakwalifikowane do procedury naboru, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną.
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani, pozostaną do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Lubichowo przez okres 30 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.



Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubichowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem,
Mariusz Krysiak
Nadleśniczy