



## Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

*ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. pracowniczych  
w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Jana Matejki 16.*

### I. Podstawa prawna

Pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 05.09.2022 roku (zn. spr. GK.013.127.2022), dotyczące prowadzenia spójnej polityki kadrowej, Decyzja nr 12/2023 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi w sprawie powołania Komisji ds. naboru na stanowisko ds. pracowniczych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

### II. Wymagania formalne (niezbędne)

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowiskach związanych ze sprawami kadrowymi.
3. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku ds. pracowniczych.
4. Znajomość i umiejętność obsługi programów SILP – moduł Kadry i Płace, SILPWeb, MS Office.

### III. Wymagania pożądane (dodatkowe)

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

1. Studia podyplomowe, kursy, szkolenia, itp., przydatne w zakresie wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku pracy.
2. Ponad 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych ze sprawami kadrowymi.
3. Pożądane kompetencje: zdolności analityczne, rozwiązywanie problemów, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, rozwój zawodowy, współpraca w zespole, odpowiedzialność i rzetelność, sumienność i dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, wykazywanie się samodzielnością oraz doskonałą organizacją czasu pracy.
4. Prawo jazdy kat. B.

### IV. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzorowanie prawidłowości stosowania w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych.
3. Przygotowywanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy oraz kompleksowej obsługi kadrowej pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczenie czasu pracy pracowników biura RDLP w Łodzi.

5. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, emerytów i rencistów.
6. Konsultowanie zmian w zakresie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz zapewnienie jego przestrzegania.
7. Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS.
8. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem w drodze postępowań kwalifikacyjnych kandydatów na stanowiska obsadzone przez Dyrektora RDLP.
10. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
11. Prowadzenie spraw związanych z przejściem na emerytury i renty.
12. Prowadzenie spraw dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
13. Koordynowanie i nadzorowanie odbywania stażów oraz praktyk przez absolwentów w biurze RDLP w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych.
14. Sporządzanie raportów i sprawozdawczości związanej z ewidencją i statystyką kadrową.
15. Realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Prowadzenie kontroli funkcjonalnych w zakresie swojego działania.
17. Inne, dodatkowe zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Zatrudnienie oparte na umowę o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie zgodne z przepisami obowiązującymi w PGL LP.
3. Świadczenia socjalne zgodnie z przepisami branżowymi.
4. Możliwość rozwoju zawodowego.
5. Odpowiedzialna praca w dynamicznym zespole.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie/skany)**

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia – dyplom/dyplomy wyższych uczelni.
4. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w biurze RDLP w Łodzi (załącznik nr 2).
6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 3).
7. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.

- VII.** Spośród kandydatów spełniających wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przez Zespół zadaniowy wyłonieni kandydaci, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.

- VIII.** Osobą uprawnioną do kontaktów jest Pan Jarosław Wlazłowski – Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr, tel. 691 968 682.
- IX.** Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia, wraz z podaniem numerem telefonu i adresu email, osobiście lub przesłanie pocztą tradycyjną na podany poniżej adres:

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi**

**91-402 Łódź, ul. J. Matejki 16 (Sekretariat)**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. pracowniczych**”

**w terminie do dnia 31 lipca 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania tego terminu ma data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

- X.** Oferty kandydatów bez kompletu wyżej wymienionych dokumentów oraz dostarczone lub przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu (liczy się data wpływu do RDLP) nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
- XI.** Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie (e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały przedłożonych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- XII.** Dokumenty kandydata, który został wyłoniony podczas rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym okresie dokumenty te zostaną zniszczone.
- XIII.** Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi nie zapewnia mieszkania.
- XIV.** Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.

z poważaniem

dr inż. Dariusz Pieniak

Dyrektor

Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Łodzi

/podpisano elektronicznie/