



Miętne, 02.09.2022 r.

Zn. spr.: NK.1101.22.2022

**OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA GARWOLIN
O NABORZE WEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH**

1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Garwolin
Miętne, ul. Główna 3
08-400 Garwolin
e-mail: garwolin@warszawa.lasy.gov.pl

2. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do pracowników aktualnie zatrudnionych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz osób, z którymi pracodawca Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe rozwiązał stosunek pracy po 2 kwietnia 2020 r.

3. Opis stanowiska (zakres ważniejszych zadań):

1. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, przeszeregowaniem i awansami pracowników oraz ewidencji ruchu pracowników z wprowadzeniem wszystkich danych o pracowniku do SILP.
2. Prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie akt osobowych pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i szkoleń pracowników oraz stażu absolwentów szkół i uczelni.
4. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Nadleśnictwa, nadzór nad przestrzeganiem „zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków” przez pracowników rozpatrujących skargi i wnioski oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Sporządzanie dokumentów i zaświadczeń z tytułu zatrudnienia.

7. Wyliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych.
8. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego i pracy.
9. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez nadleśniczego.
10. Prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, opracowywanie planu urlopów.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym: list płac pracowników, zlecenia wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej, wniosków o zwrot kosztów przejazdu, faktur dotyczących szkoleń, obsługi prawnej ochrony danych osobowych, świadczeń medycznych w ramach zawartych umów na usługi.
12. Sporządzanie umów cywilo – prawnych, umów o odpowiedzialności za powierzone mienie.
13. Obsługiwanie program „Płatnik” w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych.
14. Wprowadzanie na stronę BIP danych z zakresu swojego działania.
15. Sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
16. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
17. Sporządzenie umów na udzielenie pożyczki na zakup samochodu prywatnego używanego również do celów służbowych.
18. Prowadzenie spraw socjalnych nadleśnictwa – ZFŚS.
19. Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników.
20. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu swojego działania.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy – biuro Nadleśnictwa Garwolin, Miętne, ul. Główna 3, 08-400 Garwolin.
2. Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (od godz. 8:00 go godz. 16:00).
4. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze przekracza cztery godziny dziennie.
5. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
6. Świadczenia zdrowotne i socjalne.
7. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

5. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office .
4. Znajomość obsługi Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
5. Znajomość obsługi programu Płatnik.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Podstawowa znajomość przepisów prawnych związanych z gospodarką leśną i uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Dodatkowe kursy, kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym naborem.
3. Znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
4. Predyspozycje osobowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów oraz praca w zespole.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ukończone kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),

7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2),
8. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP (załącznik nr 3).

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty, wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail, należy **składać do dnia 12 września 2022 roku do godziny 12:00** w jeden z następujących sposobów:

- a) Osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Nadleśnictwa Garwolin, Miętne, ul. Główna 3, 08-400 Garwolin w godzinach 8:00-16:00 od poniedziałku do piątku,
- b) Poczta tradycyjną na adres: Nadleśnictwa Garwolin, Miętne, ul. Główna 3, 08-400 Garwolin,

Każda forma dostarczenia ofert powinna być opatrzona klauzulą: „**Nabór na stanowisko ds. pracowniczych**” wraz z danymi kontaktowymi np.: adres korespondencyjny, numer telefonu, e-mail.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie wskazanym jak wyżej, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

9. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalno-merytoryczne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
2. Oryginały złożonych kserokopii dokumentów prosimy zabrać do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Specjalista ds. pracowniczych - Pani Agnieszka Flis (telefon: 25 684 11 56; 882 791 942),
4. Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego,
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Garwolin może uczestniczyć w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego,

6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Garwolin zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podawania przyczyny,
7. Nadleśnictwo Garwolin nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46M/E (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Garwolin w załączniku nr 3 zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem,
Piotr Uścian-Szaciłowski
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie certyfikatem
kwalifikowanym/

Załączniki:

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w LP.

