

W oparciu o uregulowania dotyczące spójnej polityki kadrowej w PGL LP ujęte w piśmie Dyrekcji Generalnej LP zn. GK.013.30.2020 z dnia 03 kwietnia 2020 oraz późniejsze wyjaśnienia zn. GK.013.30.2020 z dnia 11 maja 2020

Zakład Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wisińskiego ogłasza
NABÓR WEWNĘTRZNY/ZEWNĘTRZNY
na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac

(w naborze udział brać mogą zarówno pracownicy PGL LP jak i osoby niezatrudnione w PGL LP)

1. Organizator naboru:

Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego
Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn

2. Określenie stanowiska:

Specjalisty ds. kadr i płac w **Księgowość, kadry (DK)**

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku - zakres ważniejszych zadań:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych w Zakładzie w imieniu pracodawcy – w zakresie zleconym przez przełożonego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów o pracę, informacji dodatkowej, świadectw pracy, sporządzanie porozumień zmieniających warunki umowy o pracę, informacji o awansach itp., oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i zasad dotyczących wynagrodzeń zawartych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. Nr 11, poz. 123 ze zmianami) oraz Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. (ze zmianami),
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie w SILP w module Kadry - Płace ewidencji danych o pracowniku i innych niezbędnych informacji oraz atrybutów,
 - c) obsługa programu PŁATNIK, m.in. przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej, korekt dokumentów dla ZUS oraz prowadzenie dokumentacji do wypłaty zasiłków,
 - d) prawidłowe sporządzanie i księgowanie list płac – analiza składników wynagrodzenia, potrąceń, aktualizacja wartości wyznaczników płac itp.,
 - e) zawieranie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, prowadzenie ewidencji i nadzór nad realizacją treści zawartych umów,
 - f) sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń i doskonalenie form dotyczących wyróżnień pracowników,

- g) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy oraz absencji pracowników działu DK.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi jednostki oraz sprawozdawczością - w szczególności:
- a) dokonywanie rozliczeń finansowych i księgowości dotyczących ZUS, PPK, PFRON, US itp., prowadzenie egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
 - b) sporządzanie w systemie bankowości elektronicznej przelewów dla instytucji, pracowników itp., zgodnie z terminami zapłaty i odpowiedzialność za terminowe regulowanie składek ZUS, PPK, PFRON, wynagrodzeń itp.,
 - c) opracowywanie informacji i zestawień dla potrzeb wewnętrznych Zakładu, oraz wymaganych przez jednostkę nadrzędną, terminowe sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej zgodnie z potrzebami i zakresem merytorycznego działania,
 - d) pomoc w procesie sporządzania planu finansowo - gospodarczego Zakładu m.in. z zakresu projektowanie płac, symulacji rezerw,
 - e) prowadzenie innych spraw zleconych przez głównego księgowego.
4. Od kandydata oczekujemy:
- a) ukończonych studiów wyższych o kierunku ekonomicznym lub pokrewnym,
 - b) minimum 2 lat doświadczenia w pracy – kadry i płace,
 - c) dobrej znajomości przepisów kadrowo - płacowych, w tym Kodeksu pracy, przepisów Ponadzakładowego Zbiorowego Układu Pracy PGL LP, przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zasiłków, PPK, PFRON,
5. Ponadto mile widziana będzie:
- a) dobra, praktyczna znajomość systemu SILP (podsystem Kadry - płace),
 - b) znajomość innych podsystemów SILP (m.in. Finanse i księgowość, Gospodarka towarowa, Planowanie),
 - c) znajomość pakietu MS Office,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - b) CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
 - e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
 - f) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego w załączniku nr 1),
 - g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg wzoru określonego w załączniku nr 2).

7. Warunki zatrudnienia

- a) miejsce wykonywania pracy - biuro Zakładu Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego; Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn,
- b) umowa o pracę,
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- e) świadczenia socjalne i zdrowotne.

8. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty (zawierające również numer telefonu do kontaktu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy składać w terminie do dnia 10.06.2022 r. do godz. 10.00:

- a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zakładu Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego,
- b) pocztą tradycyjną na adres: Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego; Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn.

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: "Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac". W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki.

9. Informacje dodatkowe:

- a) Zakład zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- b) o miejscu/formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie,
- c) po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w naborze,
- d) Zakład zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie oraz skrócenia/wydłużenia terminu na składanie ofert bez podania przyczyny,
- e) Zakład nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,
- f) osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani Aleksandra Butrym – Piłka Główny księgowy tel. 515 153 414.

Załączniki:

- 1. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- 2. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
kandydata na pracownika Lasów
Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	8	poczta
6	miejsowość	9	gmina (dzielnica)
7	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
10	poziom wykształcenia ¹	10.1				
		10.2				
		10.3				
11	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	11.1				
		11.2				
		11.3				
12	nazwa szkoły	12.1				
		12.2				
		12.3				
13	data ukończenia	13.1	14	stopień naukowy/tytuł zawodowy ²	14.1	
		13.2			14.2	
		13.3			14.3	

15 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ³					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

² Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

³ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

16	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁴	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE	
17	obywatelstwo

18	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)

⁴ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 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 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego z siedzibą w Sękocinie Starym ul. Leśników 21C 05-090 Raszyn, tel. 022 270 71 00, fax. 022 468 09 51, e-mail biuro@zilp.lasy.gov.pl.

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail agnieszka.krokowska@zilp.lasy.gov.pl.

[Cel] Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

[Okres przechowywania] W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

[Prawa kandydata] Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy agnieszka.krokowska@zilp.lasy.gov.pl.

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego z siedzibą w Sękocinie Starym ul. Leśników 21C 05-090 Raszyn, tel. 022 270 71 00, fax. 022 468 09 51, e-mail biuro@zilp.lasy.gov.pl w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata)