



Sękocin Stary, 06.05.2024 r.

Zn. spr.: DK.1101.3.2024

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

1. Organizator naboru:

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

2. Określenie stanowiska:

Specjalista 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. 2003 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) przygotowywanie Regulaminów, schematów itp. z zakresu organizacji Zakładu,
 - g) sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń i doskonalenie form dotyczących wyróżnień pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy oraz absencji pracowników Zakładu,
 - i) koordynowanie zaopatrzenia w umundurowanie pracowników ZILP.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi jednostki oraz sprawozdawczością - w szczególności:
 - a) dokonywanie rozliczeń finansowych i księgowania 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, pdof, wynagrodzeń itp.,
 - c) weryfikowanie wniosków z ZFŚS, przygotowanie założeń do preliminarza ZFŚS i tabel dofinansowania itp.,
 - d) koordynowanie programu BenefitSystems m.in. przyjmowanie zgłoszeń, zamawianie nowych kart dla pracowników, dezaktywacja kart itp.,
 - e) obsługa wniosków pracowników o drewno w naturze, przygotowywanie treści i wysyłka pism/porozumień do jednostek LP o wydanie drewna opałowego, opis i rozliczanie faktur za drewno, ewidencja w składnikach wynagrodzeń i w karcie deputatowej w SILP,
 - f) 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,
 - g) pomoc w procesie sporządzania planu finansowo - gospodarczego Zakładu m.in. z zakresu projektowania płac, symulacji rezerw,
 - h) 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),
 - h) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku (wg wzoru określonego w załączniku nr 3).
7. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
 - c) atrakcyjny pakiet socjalny, min. prywatna opieka medyczna, pakiety sportowe, dofinansowanie urlopów,
 - d) zatrudnienie na umowę o pracę w stabilnym przedsiębiorstwie,
 - e) możliwość rozwoju zawodowego i podniesienia kwalifikacji,
 - f) pracę w młodym, aktywnym zespole.
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 **24.05.2024 r.** do godz. 10.00:
- a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zakładu Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego,
 - b) pocztą tradycyjną na adres: Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego; Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn,
 - c) pocztą elektroniczną na adres: biuro@zilp.lasy.gov.pl.

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.

Dyrektor ZILP

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika,
2. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
3. oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku.

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 kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Informatyki Lasów Państwowych z siedzibą w Sękocinie starym, ul. Leśników 21C.
- II. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@zilp.lasy.gov.pl, telefonicznie pod nr 22 2707100 lub korespondencyjnie na adres Zakład Informatyki Lasów Państwowych, 05-90 Sękocin Stary, ul. Leśników 21 C.
- III. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych:
 1. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO).
 2. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 3. W celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 4. W celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków.
Podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 5. W celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- IV. Prawa osób, których dane dotyczą:
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do

przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt III. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt II. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

V. Okres przechowywania danych:

1. W zakresie wskazanym w pkt III.1, III.2 i III.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.
2. W zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
3. W zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

VI. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VII. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VIII. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

IX. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.

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

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

**Zakład Informatyki
Lasów Państwowych
Sękocin Stary, ul. Leśników 21C
05-090 Raszyn**

**OŚWIADCZENIE
kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie
danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy (w tym szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO - jeśli znajdują się w zakresie tych danych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych, Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn na stanowisko Administratora (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
(podpis kandydata)