

Gniezno, 25 kwiecień 2024 r.

NK.1101.1.2024

Nadleśnictwo Gniezno ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych (zastępstwo)

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gniezno

ul. Wrzesińska 83, 62-200 Gniezno

tel.: 61 426 46 11

e-mail: gniezno@poznan.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

1) Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 11 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu z dnia 10.02.2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu (znak sprawy: DO.1101.19.2023)

2) W naborze mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe na podstawie umowy o pracę w dniu podpisania niniejszego ogłoszenia o naborze.

3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne

- 1) Wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy.
lub
- 2) Wykształcenie średnie i minimum 7 lat stażu pracy.

4. Wymagania fakultatywne

- 1) Znajomość teoretyczna i praktyczna obsługi system "Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją-EZD".
- 2) Umiejętność obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP).
- 3) Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP, SILPweb).
- 4) Ukończone kursy, szkolenia lub studia o tematyce z zakresu kadr.
- 5) Znajomość Instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentacji.
- 6) Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku specjalisty ds. pracowniczych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzi sprawy związane z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, sporządza w tym zakresie niezbędną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzi dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracowników oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (ewidencję czasu pracy, wnioski pracowników, dokumenty i zgody zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 3) Prowadzi sprawy związane z planowaniem i organizacją szkoleń pracowników, doszkącaniem i podnoszeniem kwalifikacji.
- 4) Prowadzi sprawy związane z organizacją staży absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk zawodowych i wolontariatu.
- 5) Prowadzi sprawy związane z przebiegiem zatrudnienia w tym: awansowania, zmian na stanowiskach, nadawaniem stopni służbowych, sporządza w tym zakresie niezbędną dokumentację.
- 6) Sporządza plan imprez pracowniczych do planu finansowo-gospodarczego, przygotowuje decyzje i sprawozdania z organizowanych imprez pracowniczych.
- 7) Prowadzi sprawy związane z nadawaniem odznaczeń i wyróżnień.
- 8) Prowadzi sprawy związane z nagradzaniem i karaniem pracowników.
- 9) Opracowuje i uaktualnia regulamin nagradzania oraz przygotowuje dokumentację do wypłaty nagród.
- 10) Ustala nabycie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz koordynuje sprawy związane ze zrównoważonym zarządzaniem kadrami pracowniczą.
- 11) Wystawia zaświadczenia dot. stosunku pracy na wniosek pracownika (zaświadczenie o zatrudnieniu).
- 12) Wprowadza i uaktualnia w SILP podsystem „Kadry - Płace” dane pracowników zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
- 13) Obsługuje moduł „Absencje i delegacje” w systemie SILPWeb w zakresie swojego działania. Zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi jednostki dba o prawidłowość wystawianych delegacji i wniosków wyjazdów, sprawdza merytorycznie prawidłowość wystawienia i rozliczenie ww. dokumentów. Wprowadza do systemu absencje pracownicze.
- 14) Wystawia legitymacje służbowe, dba o ich bieżącą aktualizację oraz prowadzi rejestr wydanych legitymacji służbowych.
- 15) Opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny oraz regulamin pracy nadleśnictwa.
- 16) Współpracuje z działem Finansowo-Księgowym w zakresie tworzenia planu wynagrodzeń.

6. W zakresie spraw socjalnych:

1) Prowadzi obsługę spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

7. W zakresie pozostałej działalności:

1) Obsługuje modułu PPK w SILPWeb i SILP znakowym w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania uczestników programu.

2) Sporządza sprawozdania z zakresu swojej działalności.

3) Wytwarza informację publiczną BIP nadleśnictwa w zakresie swojego działania.

4) Ewidencjonuje w SILP badania lekarskie, szkolenia BHP.

5) Dokonuje kontroli merytorycznej składanych przez pracowników oświadczeń na potrzeby ryczałtów.

6) Współpracuje ze służbą BHP w nadleśnictwie, w tym w sprawach dot. ubezpieczenia zdrowotnego (Medicover, itp.).

7) Prowadzi rejestr wydanych w nadleśnictwie upoważnień i pełnomocnictw.

8) Prowadzi ewidencję umów cywilno-prawnych zawieranych w jednostce, których wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie listy płac.

9) Prowadzi sprawy dotyczące współpracy ze związkami zawodowymi.

10) Prowadzi kontrolę wewnętrzną we własnym zakresie.

8. Oferujemy

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika. Przewidywany okres zatrudnienia do 30 września 2024r.

2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 15:00.

3. Miejscem wykonywania pracy będzie biurowiec Nadleśnictwa Gniezno.

4. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami przyjętymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: maj 2024r.

9. Wymagane dokumenty

1) CV wraz z listem motywacyjnym.

2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe potwierdzone własnoręcznym poświadczeniem za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

3) Kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania kandydata w stosunku pracy.

4) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu naboru na ww. stanowisko pracy (załącznik nr 1).

5) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2).

6) Dane kontaktowe.

10. Termin i sposób składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór wewnętrzny na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych (zastępstwo)" osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Gniezno pokój 21 lub przesłać na adres: Nadleśnictwo Gniezno, ul. Wrzesińska 83, 62-200 Gniezno. **Oferty przesłane mailem nie będą uwzględniane.**
- 2) **Termin składania ofert upływa w dniu 09 maja 2024 roku o godzinie 15:00** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Gniezno). **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.**

11. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalno–merytoryczne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
- 2) Do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Natalia Kuszak- spec. ds. pracowniczych, kom. 696 435 025 w dni robocze, w godzinach 8:00-14:00.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną odesłane pocztą.
- 4) Nadleśniczy Nadleśnictwa Gniezno może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

12. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Gniezno

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, „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Gniezno przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Gniezno, ul. Wrzesińska 83, 62-200 Gniezno, tel. 614264311, adres e-mail: gniezno@poznan.lasy.gov.pl
2. Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować pod adresem wskazanym powyżej lub poprzez adres e-mail: piotr.kropidlowski@comp-net.pl
3. Pełną informację zawiera załącznik nr 1 do naboru.