

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA BALIGRÓD
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
REFERENTA/SPECJALISTY DS. PRACOWNICZYCH**

I. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Baligród
ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród
tel.: +48 13 465 72 00
e-mail: baligrod@krosno.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 15 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie z dnia 06.07.2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 24 z dnia 15.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dobrych praktyk w zakresie oceny pracowników, rekrutacji i selekcji oraz zatrudnienia (DO.013.38.2021).
2. W naborze mogą uczestniczyć wszystkie osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne na stanowisku referent/specjalista do spraw pracowniczych.

III. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub prawne.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, co najmniej wcześniejszy staż w dziale kadrowo-płacowym lub w roli asystenta ds. kadr i płac.
3. Znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office (wskazanie umiejętności specjalistycznych lub certyfikat ECDL).

IV. Dodatkowe oczekiwania mające wpływ na ocenę kandydata:

1. Podstawowa znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w szczególności modułu „Kadry-Płace”
2. Podstawowa znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Podstawowa znajomość obsługi programu PŁATNIK.
4. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań na stanowisku tj. Kodeksu pracy, naliczania wynagrodzeń, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczania ZUS, sprawozdawczość statystyczna oraz finansowa związana z wynagrodzeniami.
5. Dodatkowe kwalifikacje np. studia podyplomowe, kursy.
6. Predyspozycje osobowe jak: sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

V. Opis stanowiska (zakres głównych zadań):

1. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników nadleśnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami m in.:
 - a. prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b. prowadzenie całej dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, awanse, kary, porozumienia, świadectwa pracy itp.),
 - c. aktualizowanie na bieżąco danych o pracownikach w systemie SILP.

2. Przygotowywanie, aktualizowanie i konsultowanie zmian w zakresie regulaminów organizacyjnych, pracy i innych w obszarze Prawa Pracy.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy (w tym urlopów i zwolnień lekarskich).
4. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
5. Sporządzanie wniosków o nagrody jubileuszowe i odprawy.
6. Sporządzanie do ZUS wniosków o emeryturę, rentę.
7. Wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Pracowniczym Planem Kapitałowym.
9. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, korzystanie ze zwolnień lekarskich, terminowego wykorzystywania urlopów.
10. Opracowywanie planu zatrudnienia w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
11. Obsługiwanie programu Płatnik oraz PPK.
12. Ewidencjonowanie regulaminów wewnętrznych nadleśnictwa.
13. Naliczanie wynagrodzeń pracowników nadleśnictwa m in.:
 - a. sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz pozostałych świadczeń ZUS,
 - b. wprowadzanie dodatkowych danych do SILP (potrącenia, dodatki itp.) niezbędnych do prawidłowego naliczenia listy płac.
14. Prowadzenie rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (pracowników) i sporządzanie deklaracji z tego zakresu.
15. Sporządzanie planu wynagrodzeń w uzgodnieniu z Nadleśniczym i głównym Księgowym.
16. Sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień z zakresu swojej działalności.

Współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie spraw finansowo-księgowych. Przygotowuje projekty pism z zakresu swojego działania, dba o terminowe załatwianie korespondencji oraz prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów, przekłada dokumenty do archiwizacji. Czynności kancelaryjne wykonuje w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), za wyjątkiem spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Nadleśnictwa Baligród.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VI. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę, docelowo na czas nieokreślony (pierwsza umowa na czas określony – 1 rok).
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
4. Możliwość podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP, świadczenia zdrowotne i socjalne.
6. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

VII. Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Nadleśnictwa Baligród.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem, zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, aktualna umowa o pracę).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach na aplikowane stanowisko.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 1, opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 2.
8. Do oferty mogą zostać dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 29 września 2022 r. do godziny 15:00:**

1. Osobiście – w zamkniętej kopercie w sekretariacie Nadleśnictwa Baligród, ul. Bieszczadzkiej 15, 38-606 Baligród, w godzinach 07:00 – 15:00.
2. Poczta elektroniczną – na adres: baligrod@krosno.lasy.gov.pl (decyduje data wpływu).
3. Poczta tradycyjną – na adres: ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród (decyduje data wpływu).

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdza za zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument. Powyższy zapis dotyczy zarówno dokumentów składanych w wersji papierowej jak i w wersji elektronicznej.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko referenta/specjalisty ds. pracowniczych”**.

X. Informacje dodatkowe:

1. Złożone dokumenty będą podlegały wstępnej selekcji, polegającej na weryfikacji formalnej i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami – I etap naboru.
2. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań obligatoryjnych i dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone zgodnie z pkt. 1 zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej weryfikacji podlegać mogą umiejętności w zakresie obsługi komputera i oprogramowania według deklaracji kandydata zawartych w złożonych dokumentach.

4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, będą o tym poinformowane drogą elektroniczną w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia ofert, a dokumenty aplikacyjne tych osób nie będą odsyłane, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie.
5. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone.
6. Nadleśniczy Nadleśnictwa Baligród zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Baligród zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
8. Nadleśnictwo Baligród nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
9. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać telefonicznie u Pani Zofii Lipa – specjalista ds. pracowniczych pod numerem telefonu 13 465 72 05 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00.

Załączniki:

1. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. klauzula informacyjna RODO